

Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 января 2014 года № 36. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 января 2014 года № 9114. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 июня 2015 года № 367

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.06.2015 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации подпункта 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Регламент государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Регламент государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Регламент государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Регламент государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан» согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) подпункты 5), 6), 7), 8), 9), 10) пункта 1 приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 389 «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8133);

2) пункт 1 приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 390 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния и о внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг»» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8134).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Абишева Б.Ш.

4. Комитету регистрационной службы и оказания правовой помощи в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

М и н и с т р ю с т и ц и и

Республики Казахстан

Б. Имашев

П р и л о ж е н и е 1

к приказу

Министра

юстиции

Республики

Казахстан

от 30 января 2014 года № 36

Регламент государственной услуги

«Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через: услугодателя;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя:

регистрация рождения и выдача свидетельства о регистрации рождения на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) в центре:

выдача свидетельства о рождении на бумажном носителе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3) на портале – уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты на регистрацию рождения в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя или работником центра и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и

апостилирования _____ услугодателя;

специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования _____ услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями _____ (работниками) _____ услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и
необходимых документов для оказания государственной услуги проводит
регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя,
ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и
передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление
услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского
состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов
гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах
юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту
9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и
с е м ь е » ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист
услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта
гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию
и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта
г р а ж д а н с к о г о _____ с о с т о я н и я ;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта
гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись
руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта
гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния
передается услугополучателю на основании расписки или работнику центра
согласно _____ реестру _____ под _____ роспись.

Заявления, поступающие с центра в информационной системе
государственных _____ органов _____ не регистрируются.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги
осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00
до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных
дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной
записи _____ и _____ ускоренного _____ обслуживания;

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если

регистрация была произведена после 2008 года, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

12. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) в случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документ в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

Результатам оказания государственной услуги на портале является получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации рождения в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Выдача готовых документов при обращении через портал осуществляется в центре.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 15 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»»

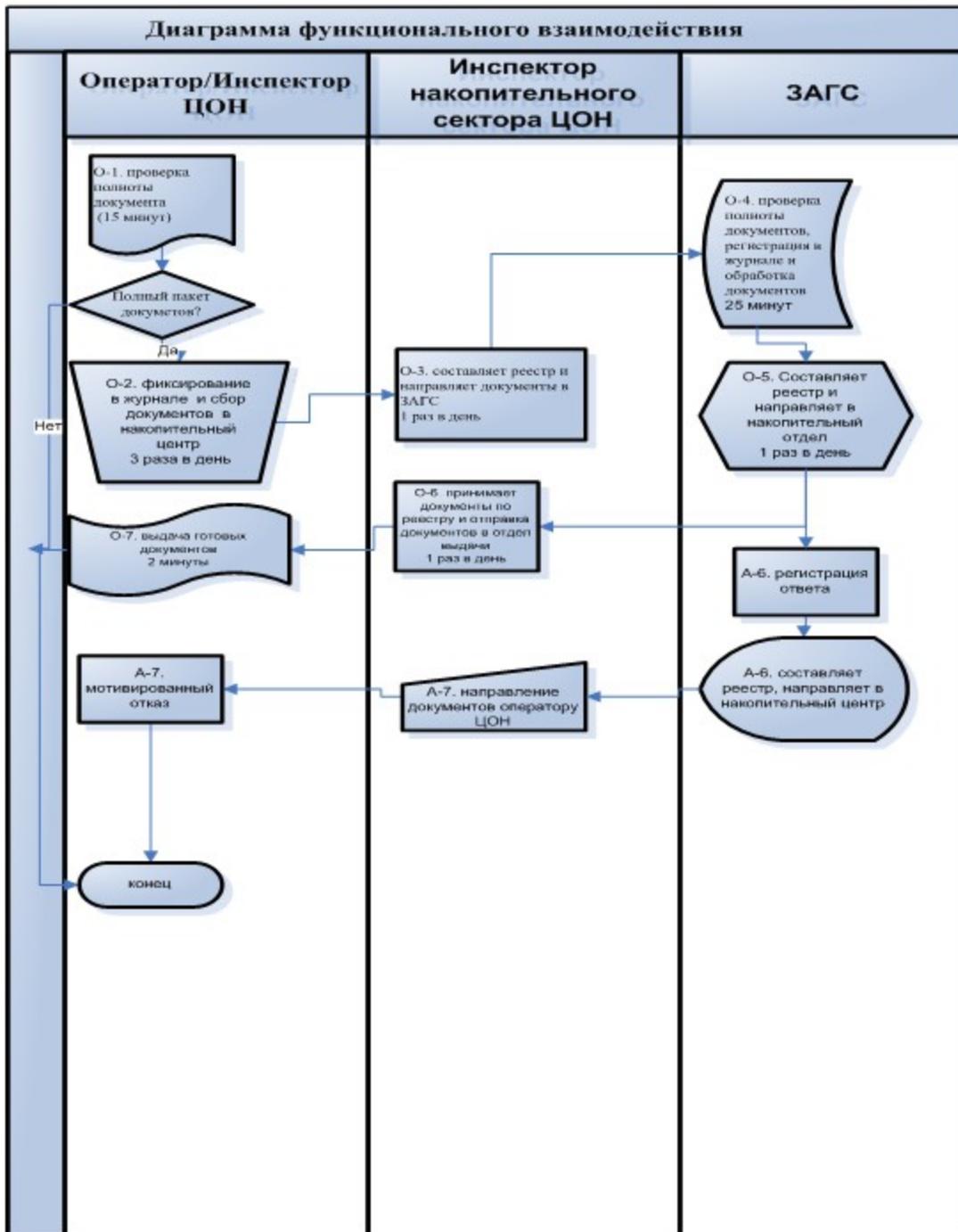
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	2	3	4	5	6	
№ действия (хода, потока работ)						
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в Информационную систему регистрации-ный пункт «ЗАГС», Оформление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов услугополучателю на основании расписки или работнику центра по реестру

4	Форма завершения (свидетельство о рождении)	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и передача документов на рассмотрение	Направление свидетельство о регистрации акта гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем или работникам центра
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	2 рабочих дня, в случае направления запроса и дополнительной проверки 15 календарных дней	30 минут	15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация рождения, в том числе
внесение изменений, дополнений и исправлений
в записи актов гражданского состояния)»

Диаграмма функционального взаимодействия



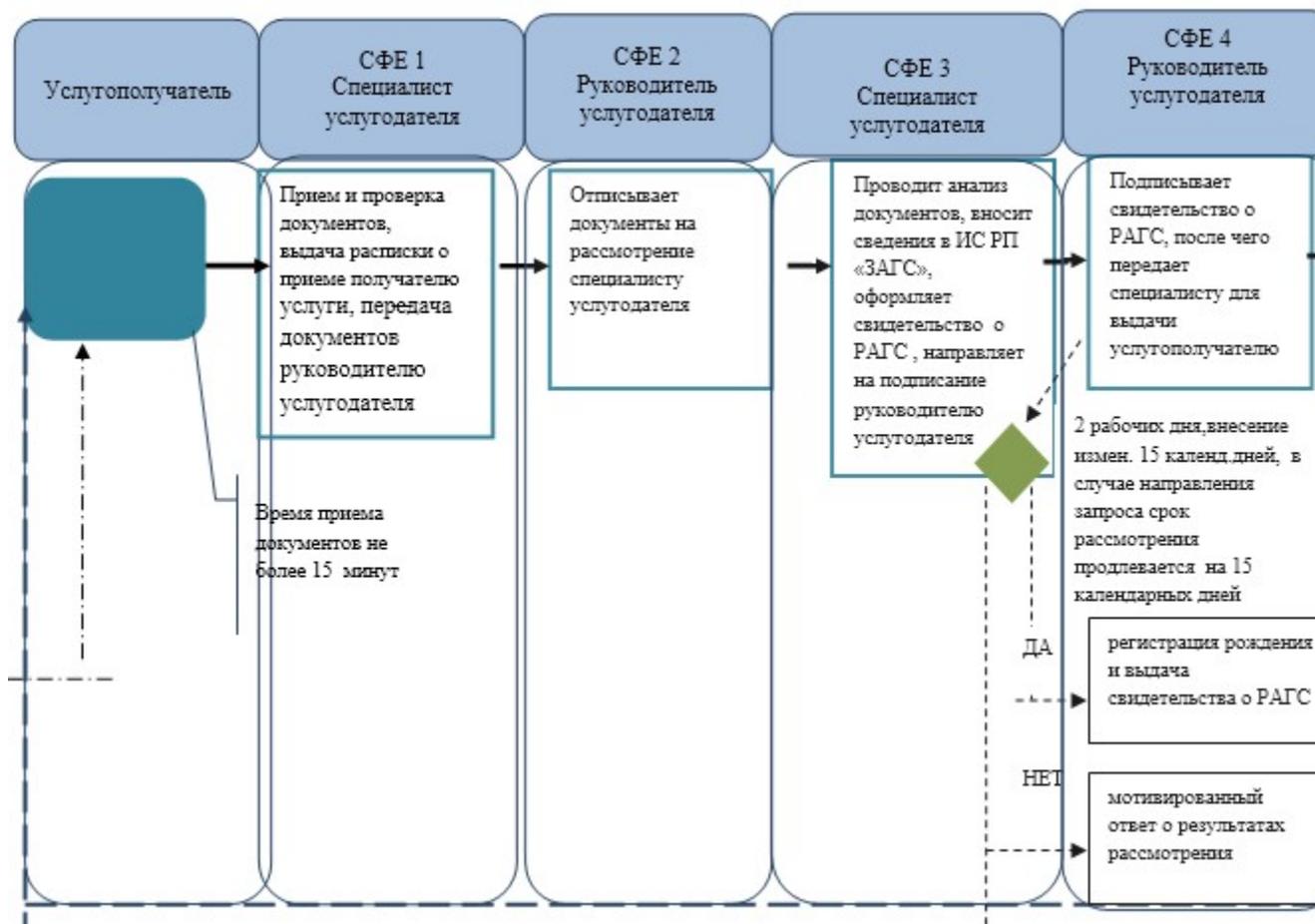
Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация рождения, в том числе внесение
изменений, дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**

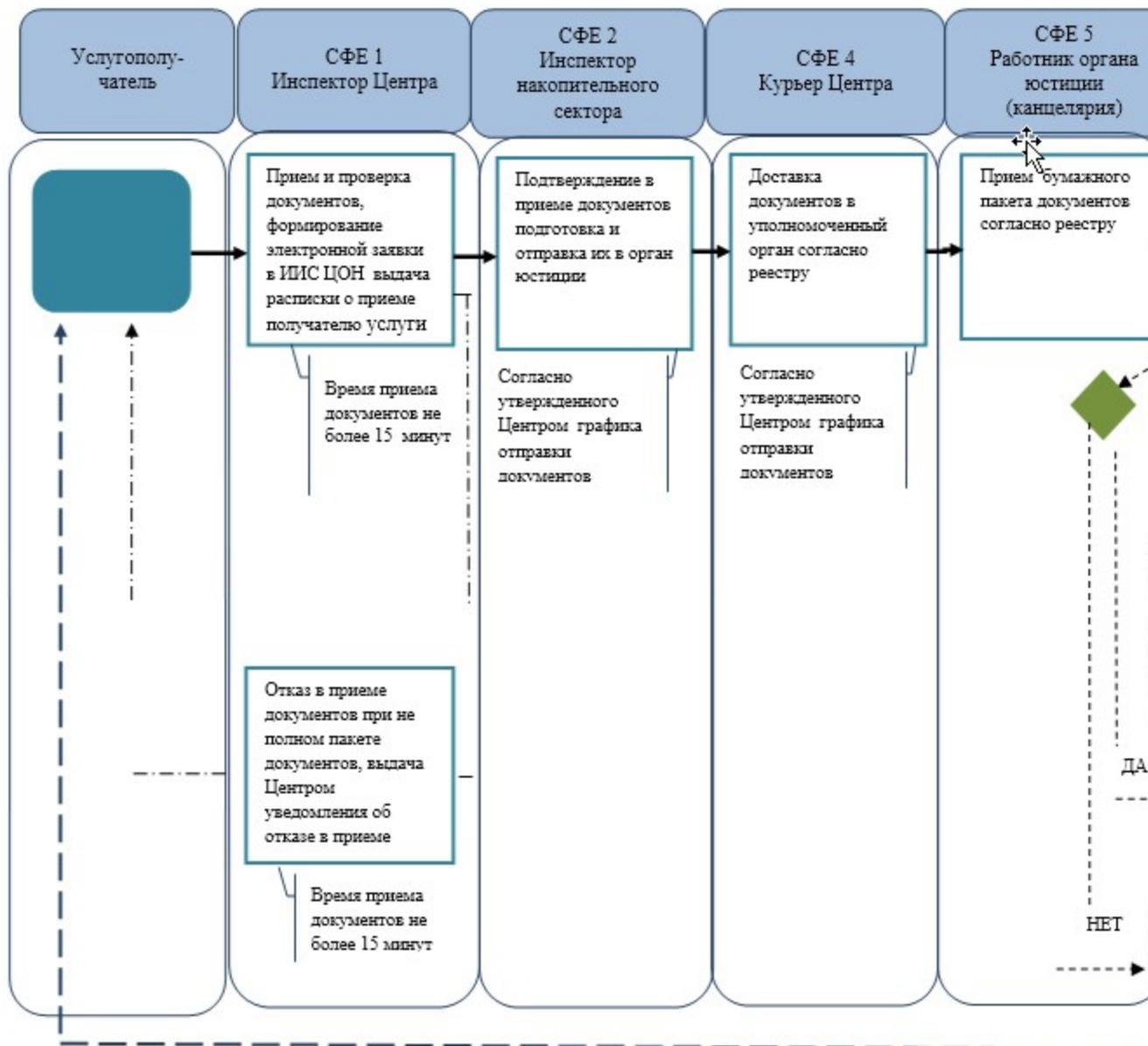
**«Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»
(наименование государственной услуги)**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

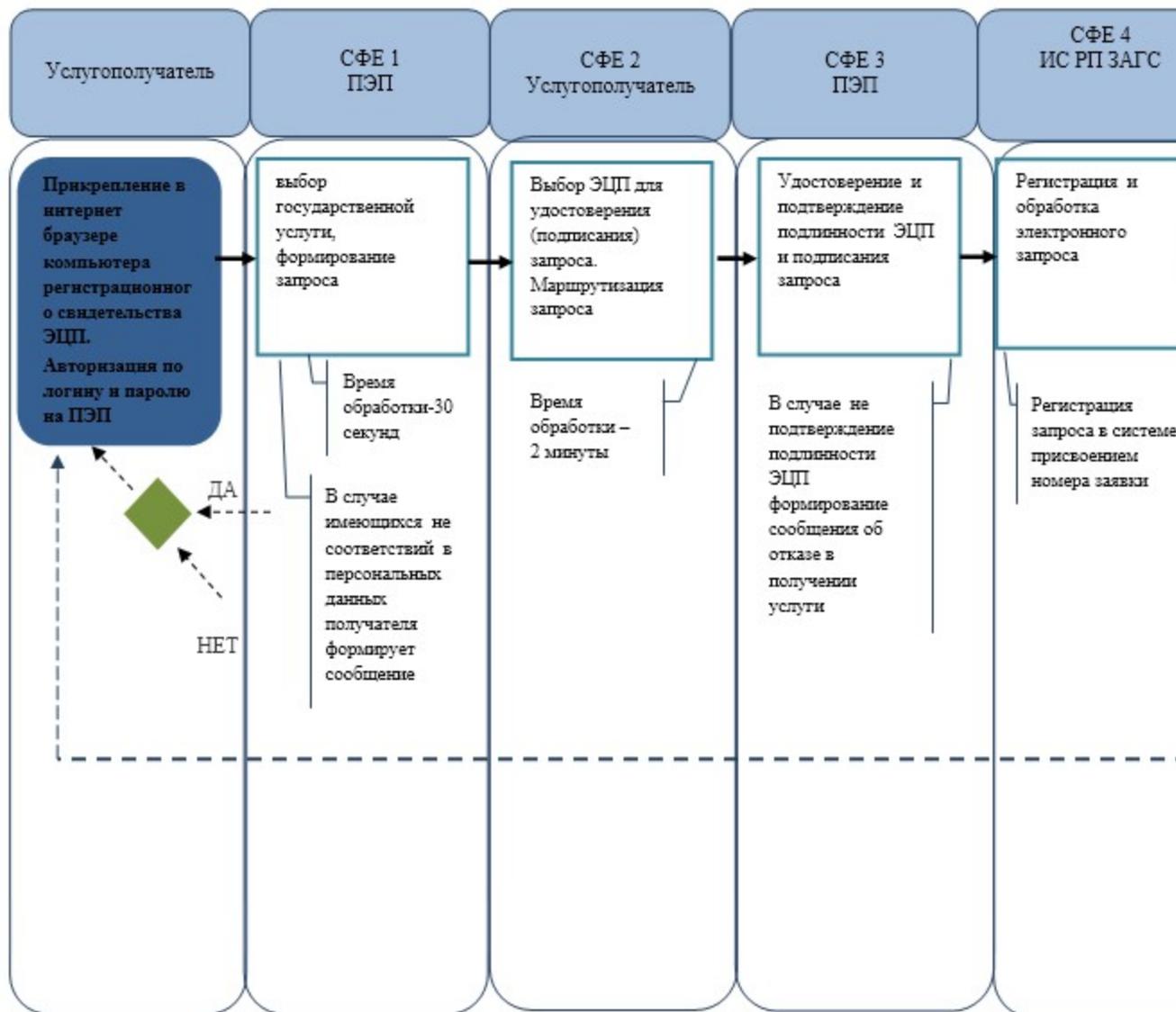
**При оказании услуги через уполномоченный орган*



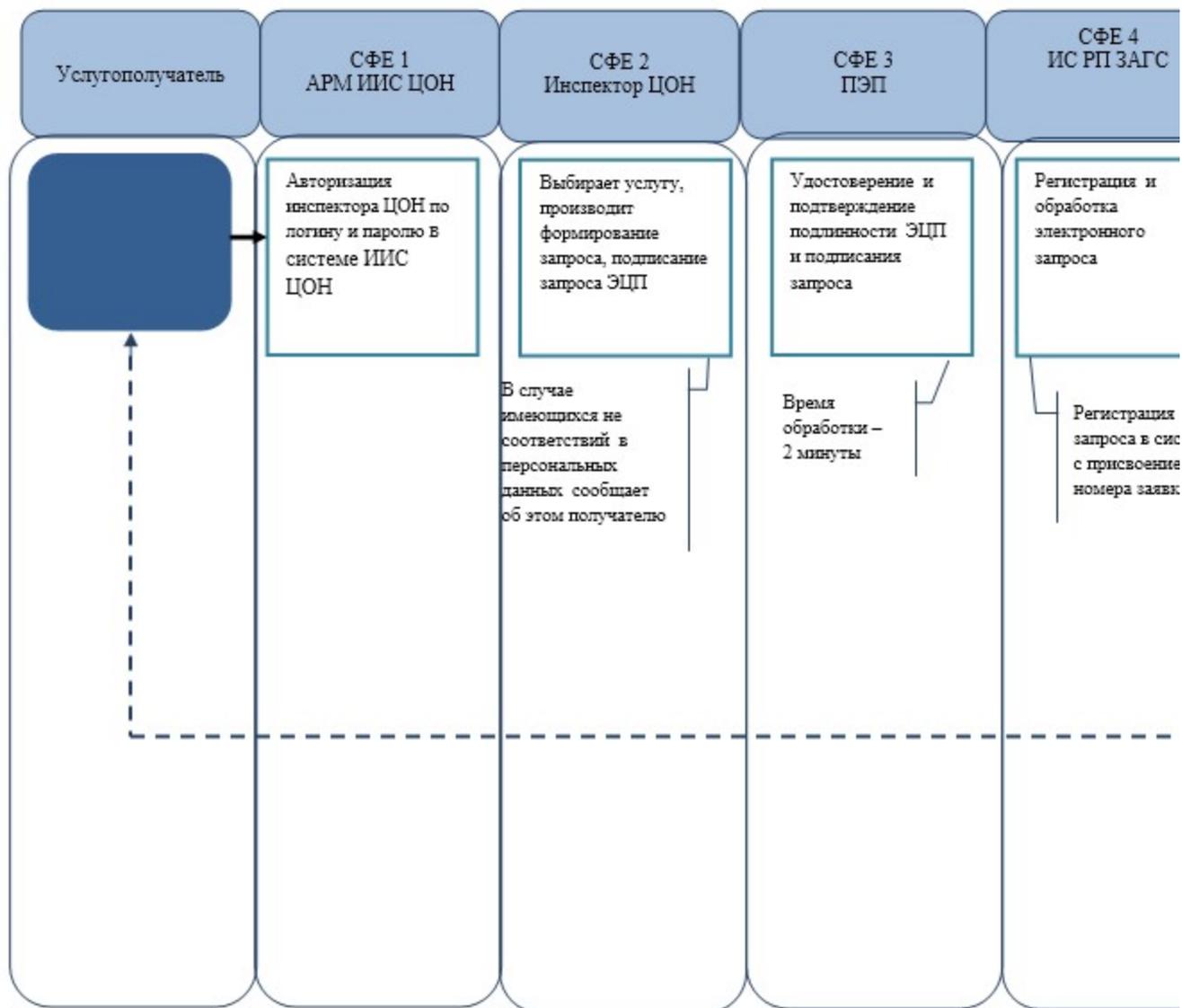
**При оказании услуги через Центры обслуживания населения*



**При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



****При предоставлении услуги в электронном формате через Центры обслуживания населения**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания на

-АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ПЭП - Портал «Электронное правительство»;

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись;

- ИС РП «ЗАГС» - Информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС».

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 января 2014 года № 36

Регламент государственной услуги «Регистрация брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Регистрация брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами

юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: услугодателя; веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: у услугодателя:

регистрация заключения брака (супружества) и выдача свидетельства о государственной регистрации заключения брака (супружества) на бумажном носителе, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью уполномоченного лица, выдавшего документ на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

на портале:

получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты государственной регистрации заключения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучатель получает в письменном виде либо в «личном кабинете» в виде электронного документа, удостоверенный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;
- специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;
- 3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния.

Проводит государственную регистрацию заключения брака (супружества) в торжественной обстановке.

В случае необходимости направляет запросы в соответствующие государственные органы, после получения ответа также формирует актовую запись в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния», затем передает готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния на подпись руководителю услугодателя.

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

б) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается специалисту для выдачи услугополучателю при проведении процедуры (церемонии) регистрации брака (супружества).

При несоответствии представленных документов действующему законодательству и пункту 9 Стандарта специалист услугодателя формирует отказ в оказании государственной услуги с ссылкой на законодательство, и передает на подпись должностному лицу услугодателя.

Должностное лицо услугодателя подписывает отказ в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

Отказ услугополучателю выдается в течение 2 рабочих дней со дня сдачи документов в канцелярию услугодателя.

Государственная регистрация брака (супружества) производится регистрирующим органом по истечении месячного срока со дня подачи совместного заявления о вступлении в брак (супружество).

Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Время государственной регистрации заключения брака (супружества) назначается регистрирующим органом по согласованию с лицами, желающими вступить в брак (супружество).

Государственная услуга оказывается в здании, где предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Государственная регистрация заключения брака (супружества) производится

в помещении уполномоченного органа, где предусмотрены кабинеты для приема граждан, без музыкального сопровождения и торжественного оформления.

В помещении предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

В доступных местах расположены информационные стенды с образцами заполненных бланков.

При государственной регистрации заключения брака (супружества) в торжественной обстановке государственная регистрация заключения брака (супружества) производится в специально оборудованных помещениях уполномоченных органов либо в специально предназначенных государственных дворцах бракосочетания, где имеются необходимые атрибуты для проведения торжественной регистрации заключения брака (супружества) (Государственный герб, Государственный флаг), а также музыкальное сопровождение («Свадебный марш» Ф. Мендельсона).

При проведении церемонии государственной регистрации заключения брака (супружества) в торжественной обстановке участие коммерческих организаций не допускается.

По желанию лиц, вступающих в брак (супружество), церемония бракосочетания может проводиться коммерческими организациями без участия услугодателя.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений исправлений в записи актов гражданского состояния»

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	2	3	4	5	6	
№ действия (хода, потока работ)						
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в Информационную систему регистрации - ный пункт «ЗАГС», Оформление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов услугополучателю на основании расписки
4	Форма завершения (свидетельство о рождении)	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и передача документов на рассмотрение	Направление свидетельство о регистрации акта гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем
			30 календарных д н я	регистрация		

5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	брака, для внесения изменений в актовые записи 15 дней, в случае направления запроса – 30 дней	30 минут	15 минут
---	-------------------------------	----------	----------	--	----------	----------

П р и л о ж е н и е 2

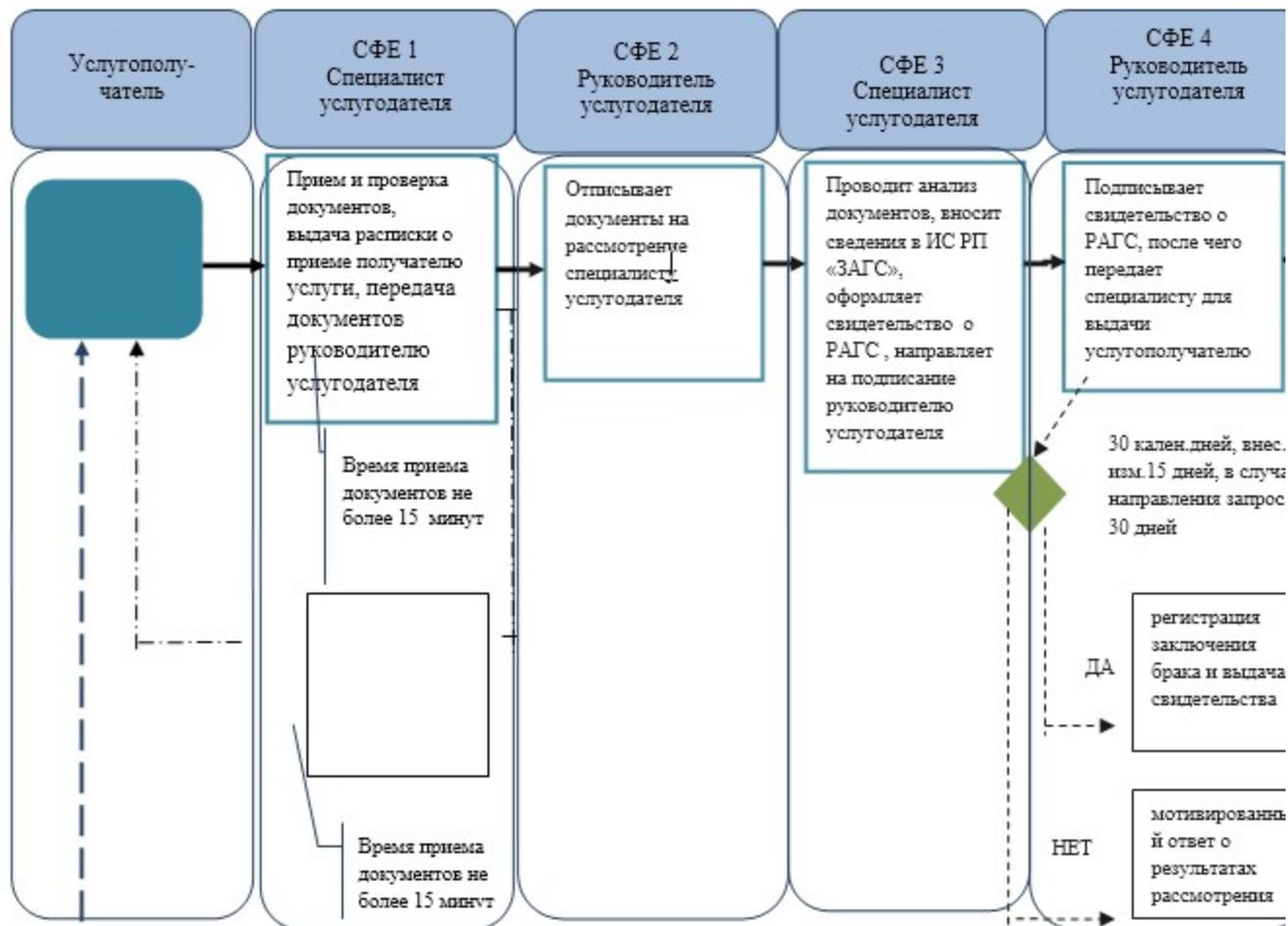
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация заключения брака (супружества),
в том числе внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов гражданского
состояния»

Справочник

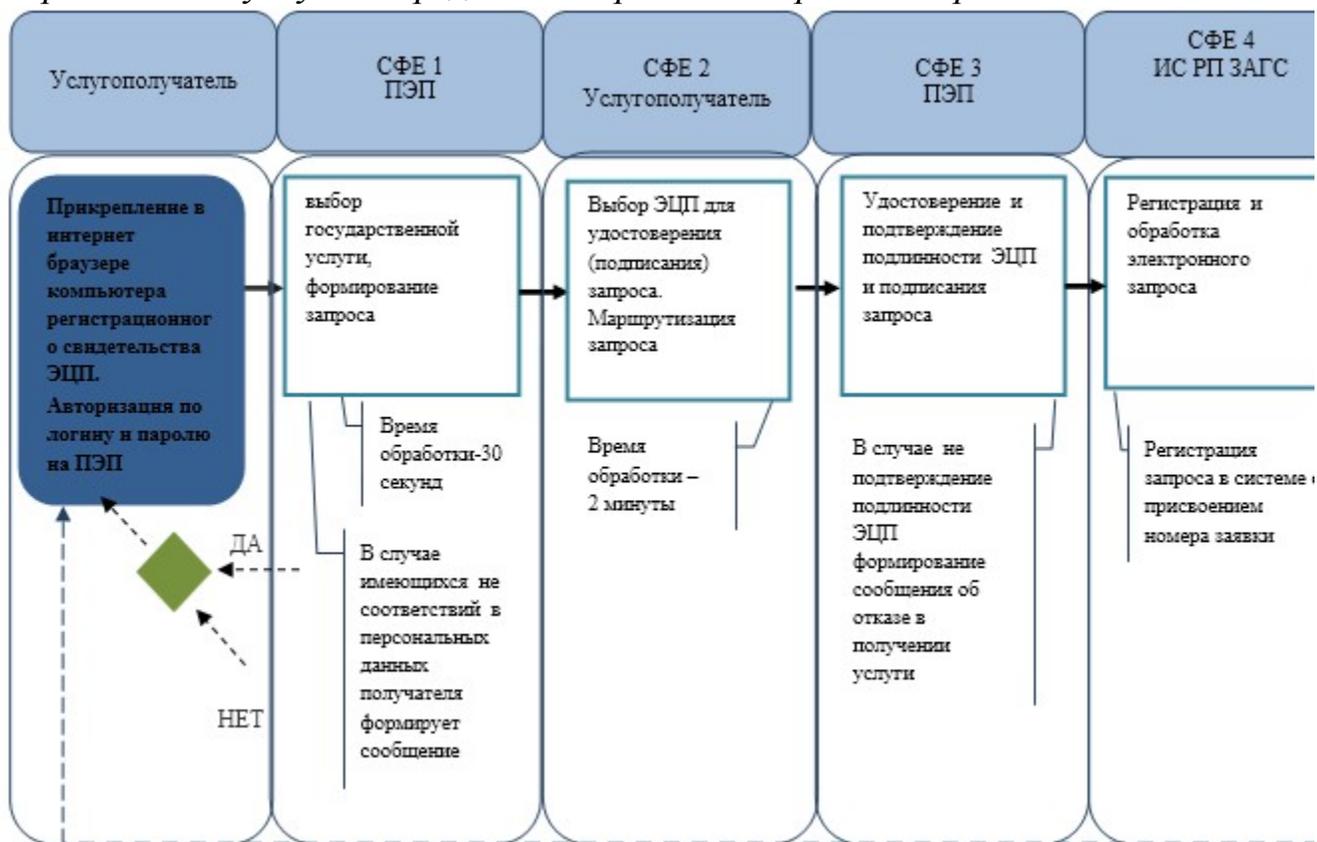
**бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Регистрация заключения брака (супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»
(наименование государственной услуги)**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

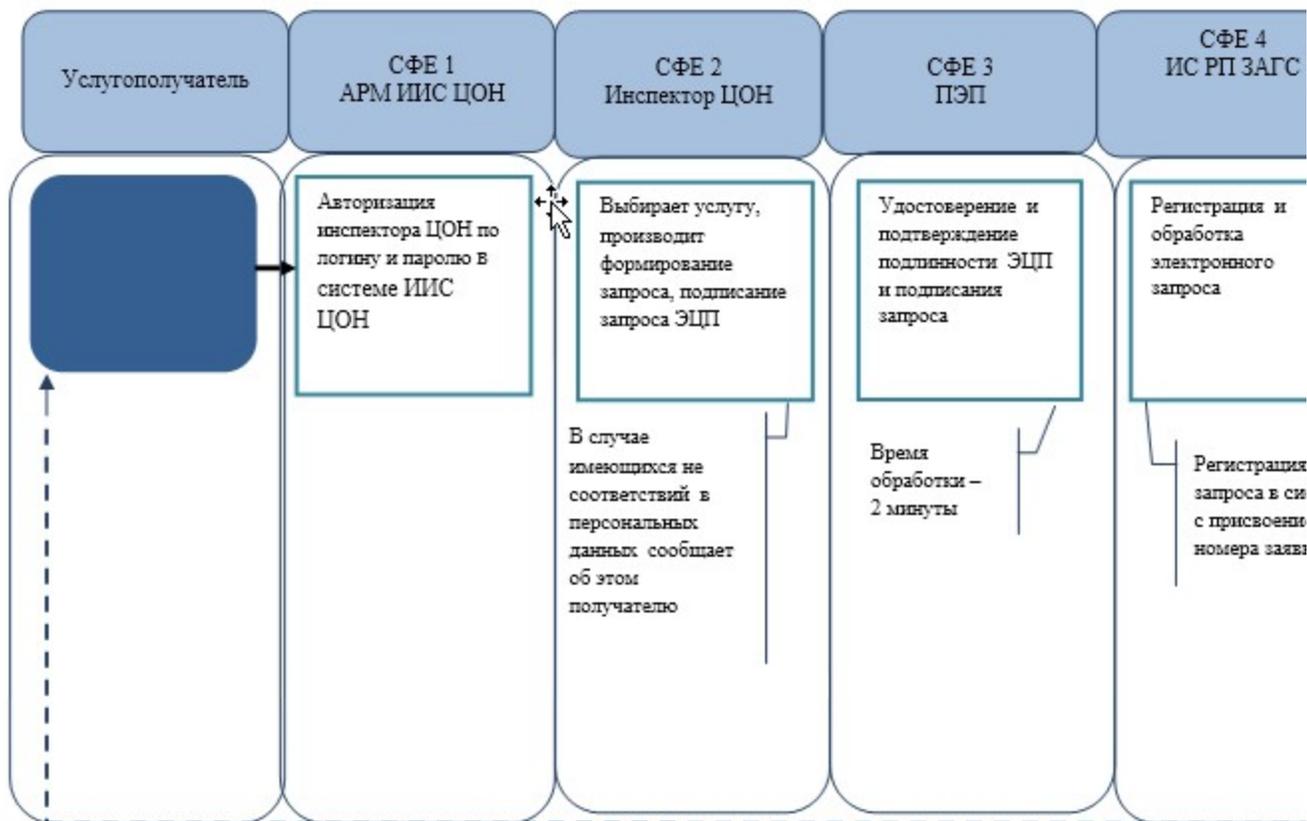
** При оказании услуги через уполномоченный орган*



**При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



****При предоставлении услуги в электронном формате через Центры обслуживания населения**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания населения;

- АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ИС РП ЗАГС – информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС»;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

получение справок о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Описанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов работником центра и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;
- специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит

регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и с е м ь е » ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается работнику центра согласно реестру под роспись.

8. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без

ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди
п о с р е д с т в о м п о р т а л а .

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

11. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) в случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документ в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

Результатом оказания государственной услуги на портале является получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации рождения в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Выдача готовых документов при обращении через портал осуществляется в центре.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»

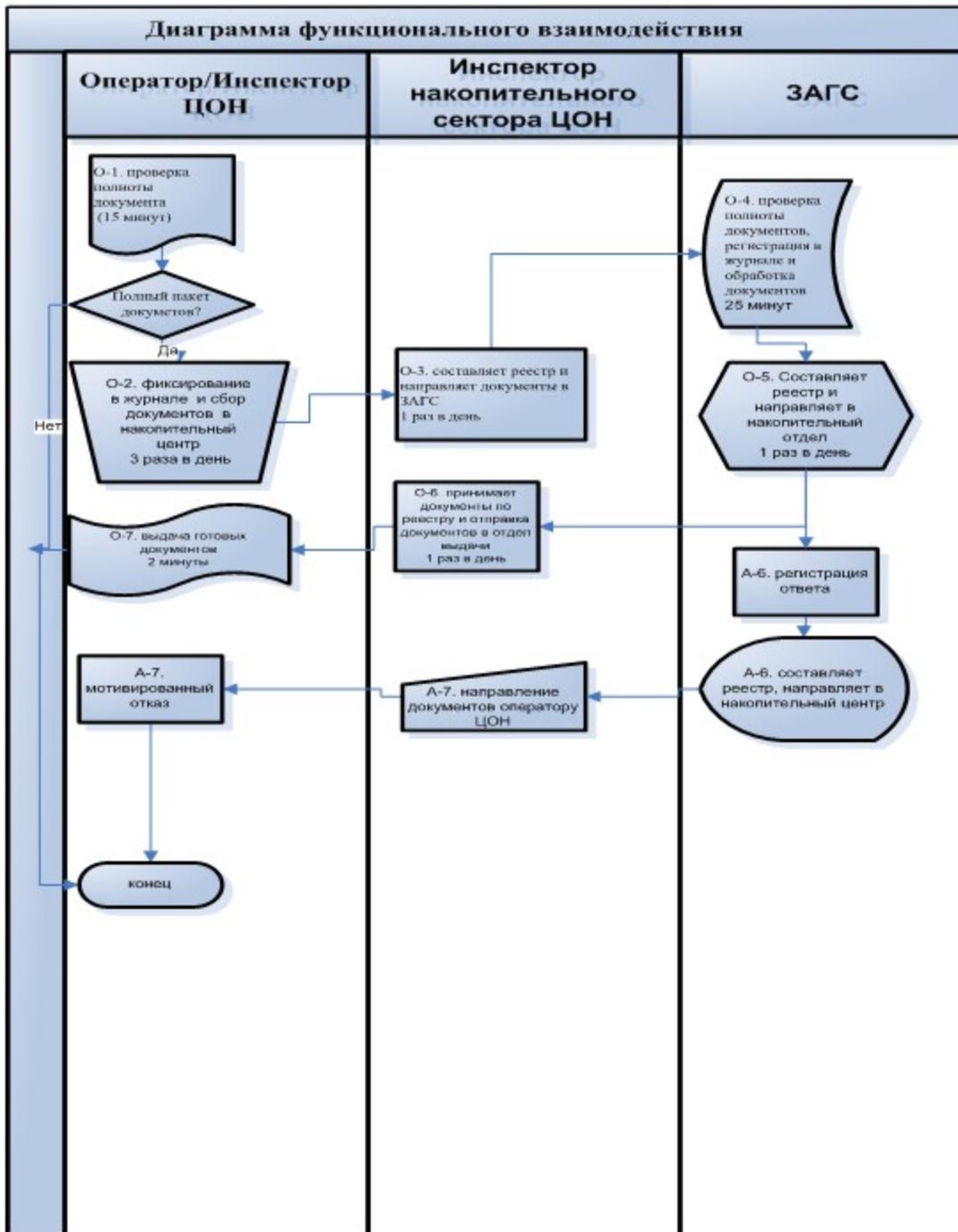
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
			Отписывает документы	Прием и проверка		

3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру от работника центра	на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	документов, проведения анализа, оформление свидетельства или справки о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства или справки о регистрации акта гражданского состояния, проставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов работнику центра
4	Форма завершения (свидетельство о рождении)	Регистрация заявления	Передача документов исполнителю на исполнение	Направление свидетельства или справки о регистрации акта гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа работникам центра по реестру
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	5 рабочих дней, при наличии электронных копий актовых записей по республике справка в течение 1 рабочего дня, в случае направления запроса – 30 календарных дней	30 минут	15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»

Диаграмма функционального взаимодействия



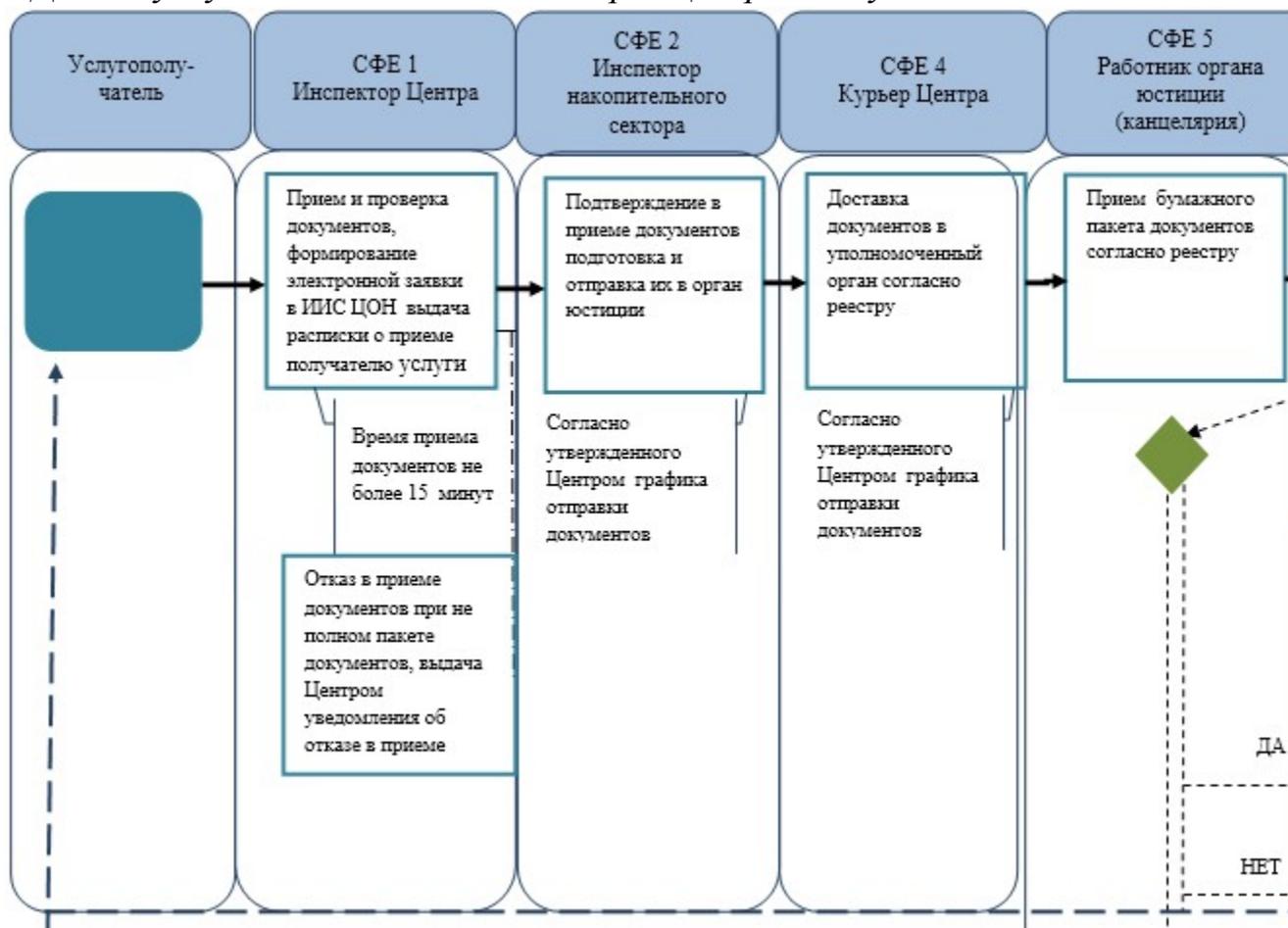
Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**

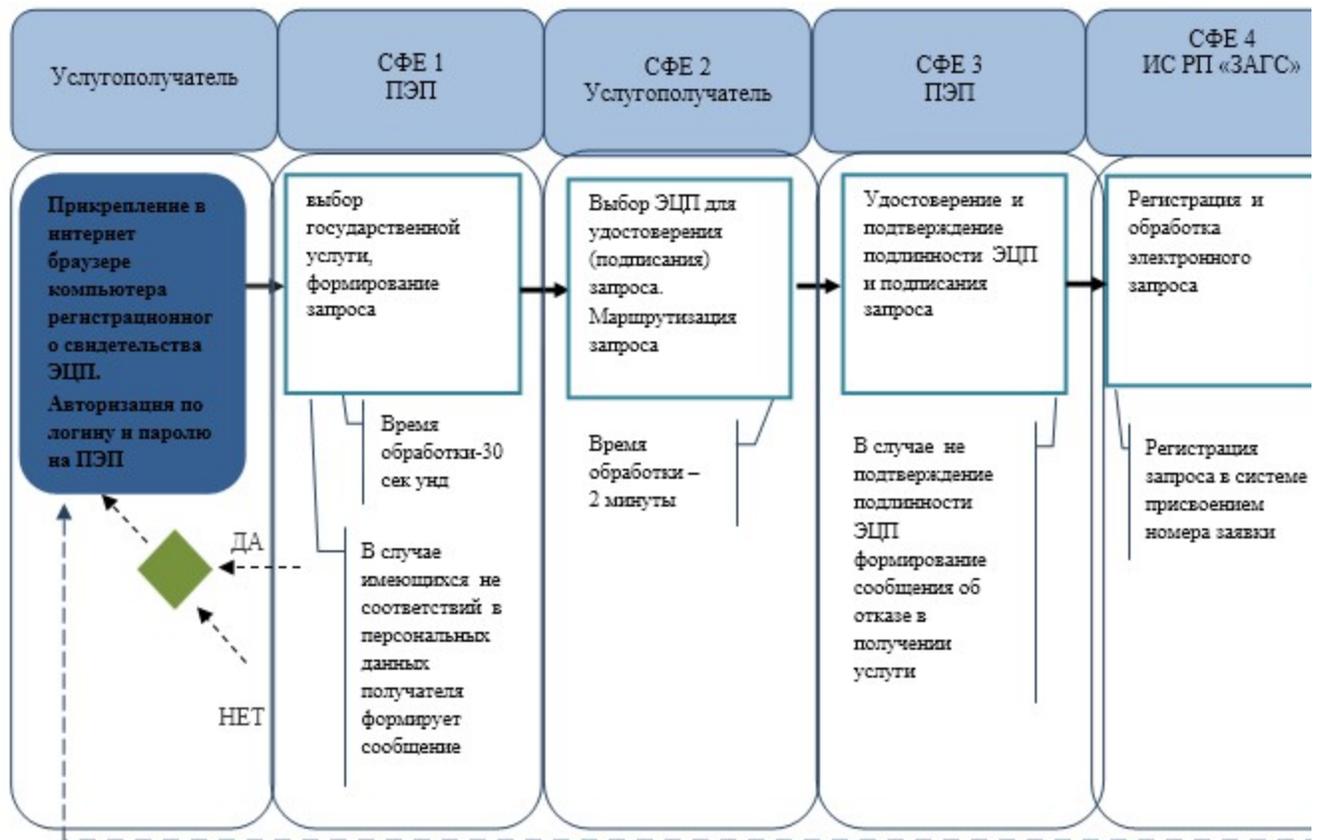
**«Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»
(наименование государственной услуги)**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

** Данная услуга оказывается только через Центры обслуживания населения*

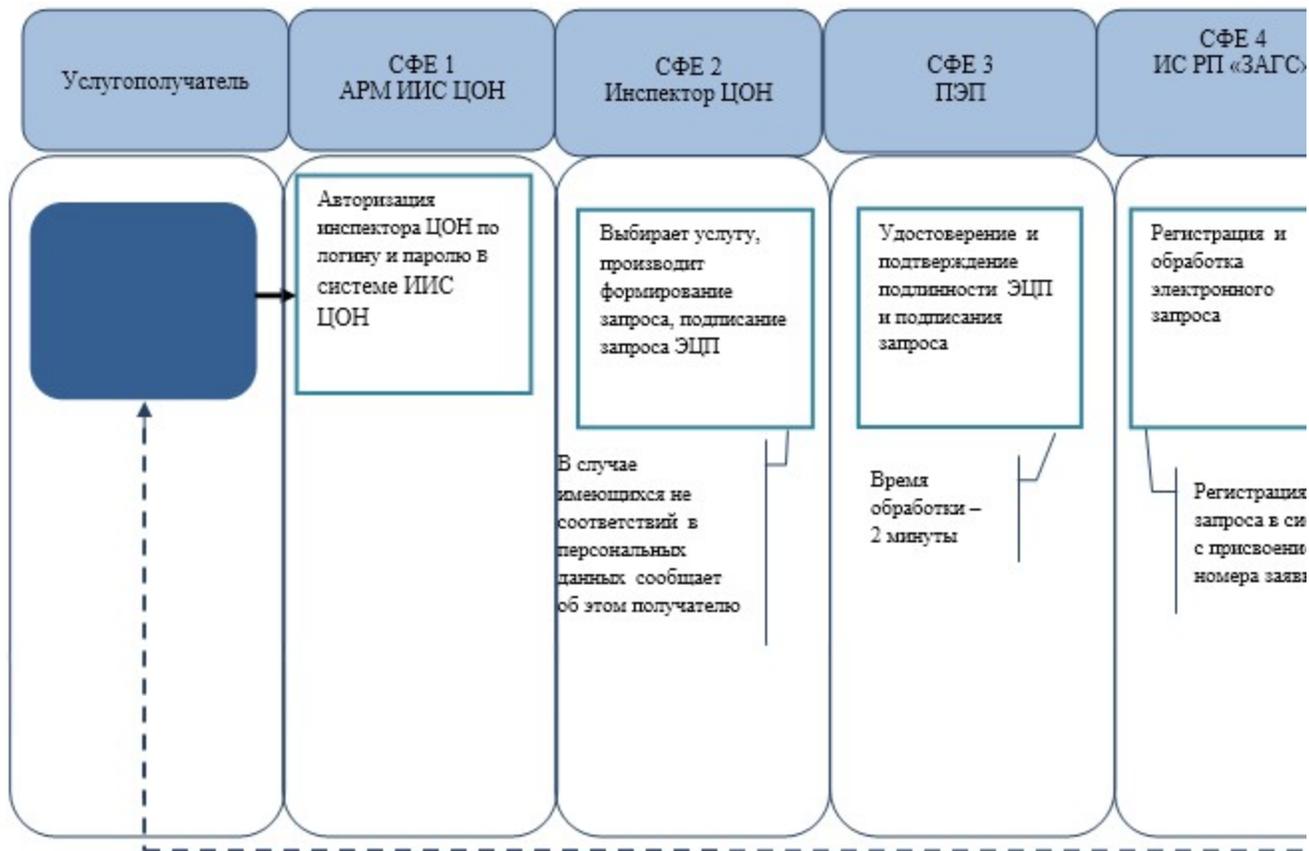


** При оказании услуги посредством Портала электронного правительства,
Примечание: услуга в электронном формате предоставляется по актам, зарегистрированным в ИС «ЗАГС» с 2008 года.*



****При предоставлении услуги в электронном формате через Центры обслуживания населения**

Примечание: услуга в электронном формате предоставляется по актам, зарегистрированным в ИС «ЗАГС» с 2008 года



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС РП ЗАГС – Информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС»;

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания населения;

-АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

Регламент государственной услуги

«Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через территориальные органы юстиции.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – регистрация установления отцовства и выдача свидетельства об установлении отцовства при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

после внесенных изменений, дополнений и исправлений в актовую запись об установлении отцовства услугополучателю выдается новое свидетельство с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью уполномоченного лица, выдавшего документ на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от

услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;
- специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;
- 3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье»;
- 4) после проверки и анализа представленных документов специалист

услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается услугополучателю на основании расписки.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

При приеме необходимых документов на оказание государственной услуги сотрудник услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) даты приема запроса;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с приказом

Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений исправлений в записи актов гражданского состояния»

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министерства юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	П р и е м документов	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	П р и е м и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в информационную систему регистрационный пункт «ЗАГС», оформление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	В ы д а ч а готовых документов услугополучателю на основании расписки
		Регистрация в Единой системе электронного	Отметка в Единой системе электронного документо-	Направление свидетельство о регистрации акта		

4	Ф о р м а завершения (свидетельство о рождении)	документо- оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	оборота услугодателя и передача документов н а рассмотрение	гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	2 рабочих дня, внесение изменений - 15 дней, в случае направления запроса и дополнительной проверки 30 календарных дней	30 минут	15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи актов
гражданского состояния»

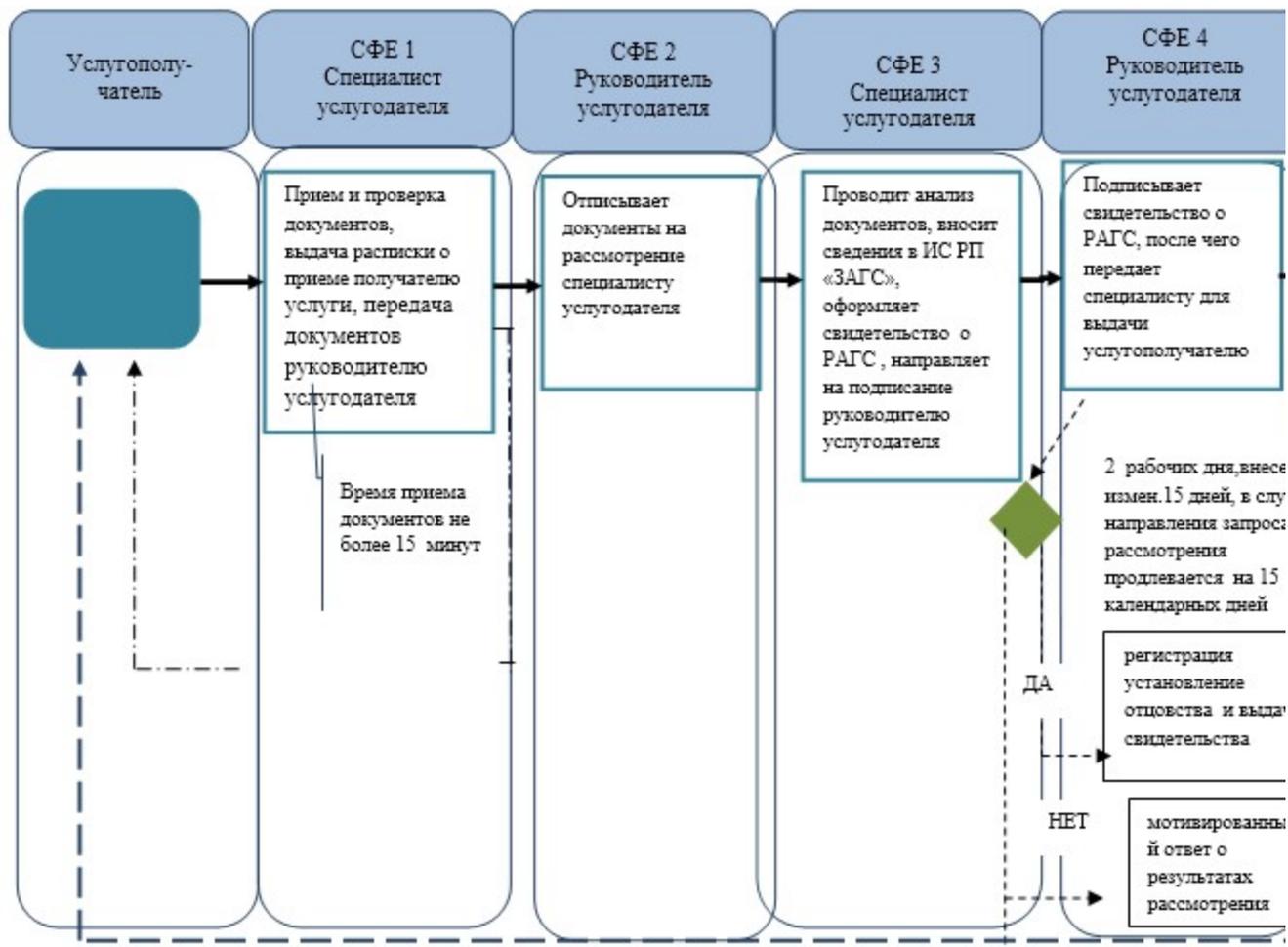
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

**«Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»
(наименование государственной услуги)**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с приказом
Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Данная услуга оказывается только через уполномоченный орган*



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИС РП «ЗАГС»- информационная система регистрационный пункт «ЗАГС».

Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 30 января 2014 года № 36

Регламент государственной услуги

«Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через :
услугодателя ;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр) ;

веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) услугодателя :
регистрация перемены имени отчества, фамилии и выдача свидетельства о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии на бумажном носителе .

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе .

2) в центре :

выдача свидетельства о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии на бумажном носителе либо мотивированный отказ.

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе.

3) на портале – получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты на регистрацию перемены имени, фамилии, отчества в форме электронного документа, достоверного электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начало процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги :

1) прием документов специалистом услугодателя или работником центра и регистрация заявления ;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя ;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя ;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования услугодателя;
специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и с е м ь е » ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается услугополучателю на основании расписки или работнику центра согласно реестру под роспись.

Заявления, поступающие с центра в информационной системе государственных органов не регистрируются.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных

дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта.

При приеме необходимых документов на оказание государственной услуги сотрудник услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) даты приема запроса;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов работником центра услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель или центр получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

11. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины.

В случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документы услугополучателем в виде электронных копий прикрепляется к электронному запросу.

Результатам оказания государственной услуги на портале является получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты на регистрацию перемены имени, фамилии, отчества в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния»

Описание последовательности процедур (действий)

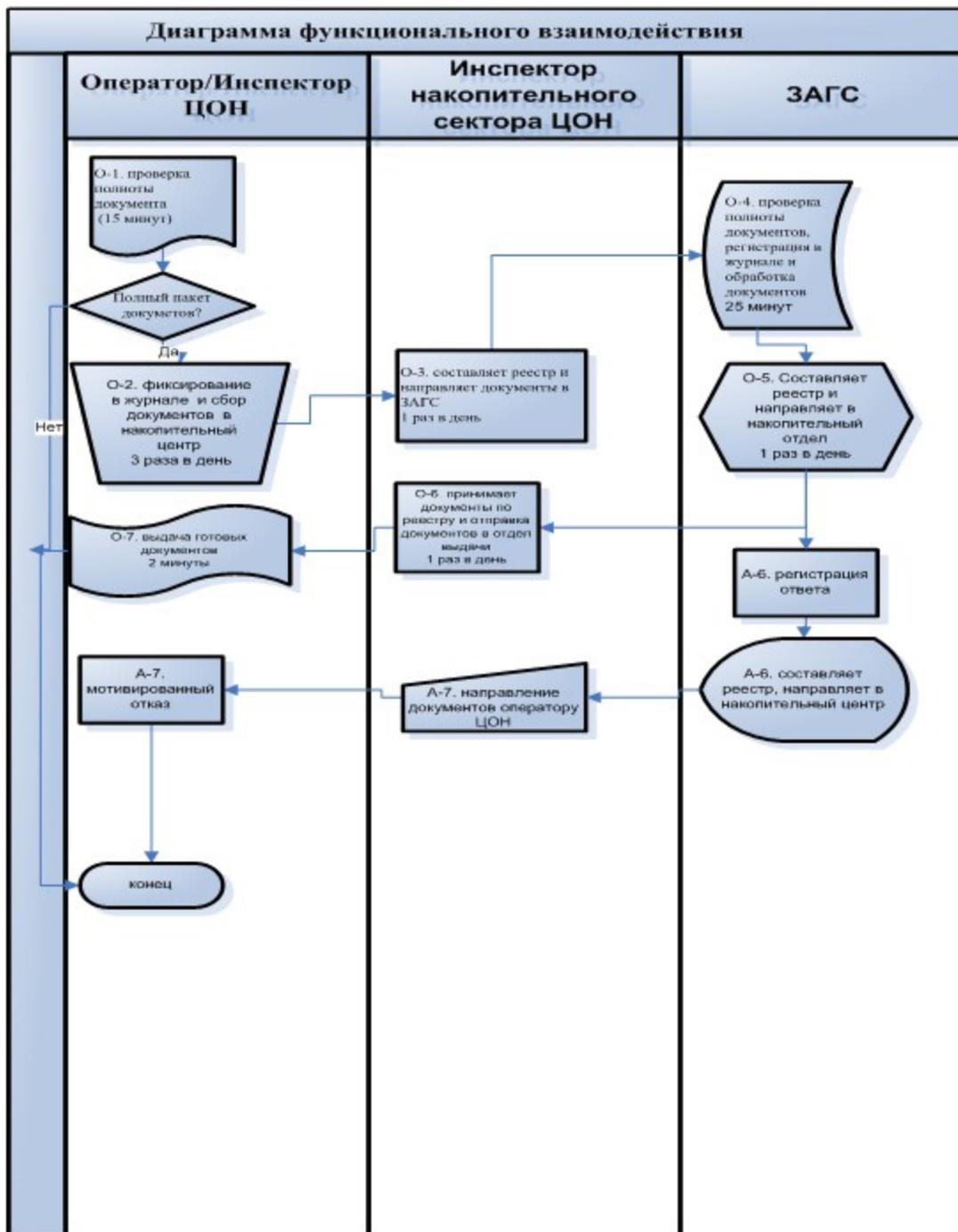
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в информационную систему регистрационный пункт «ЗАГС», оформление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов услугодателю на основании расписки или работнику центра по реестру
			Отметка в Единой			

4	Ф о р м а з а в е р ш е н и я (свидетельство о рождении)	Регистрация в Единой системе электронного документо- оборота услугиодателя и выдача расписки услугополучателю	системе электронного документо- оборота услугиодателя и передача документов н а рассмотрение	Направление свидетельство о регистрации а к т а гражданского состояния на подписание руководителю услугиодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем и л и работникам центра
5	Длительность к а ж д о й процедуры	30 минут	15 минут	15 календарных д н е й , в случае направления запроса и дополнительной проверки продлевается на 15 календарных дней	30 минут	15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация перемены имени, отчества,
фамилии, в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в
акты гражданского состояния»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3

к Регламенту оказания государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

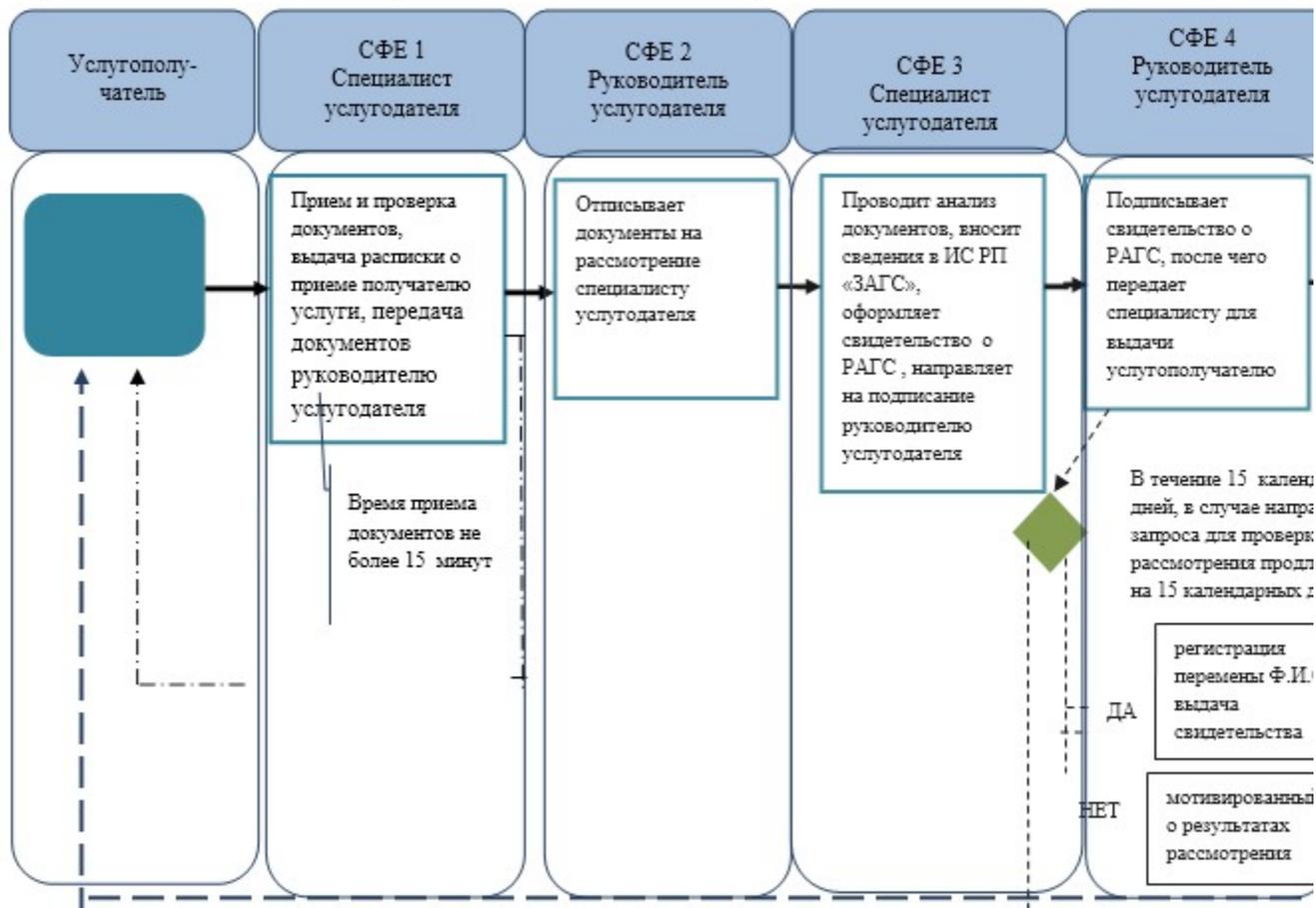
«Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского

СОСТОЯНИЯ»

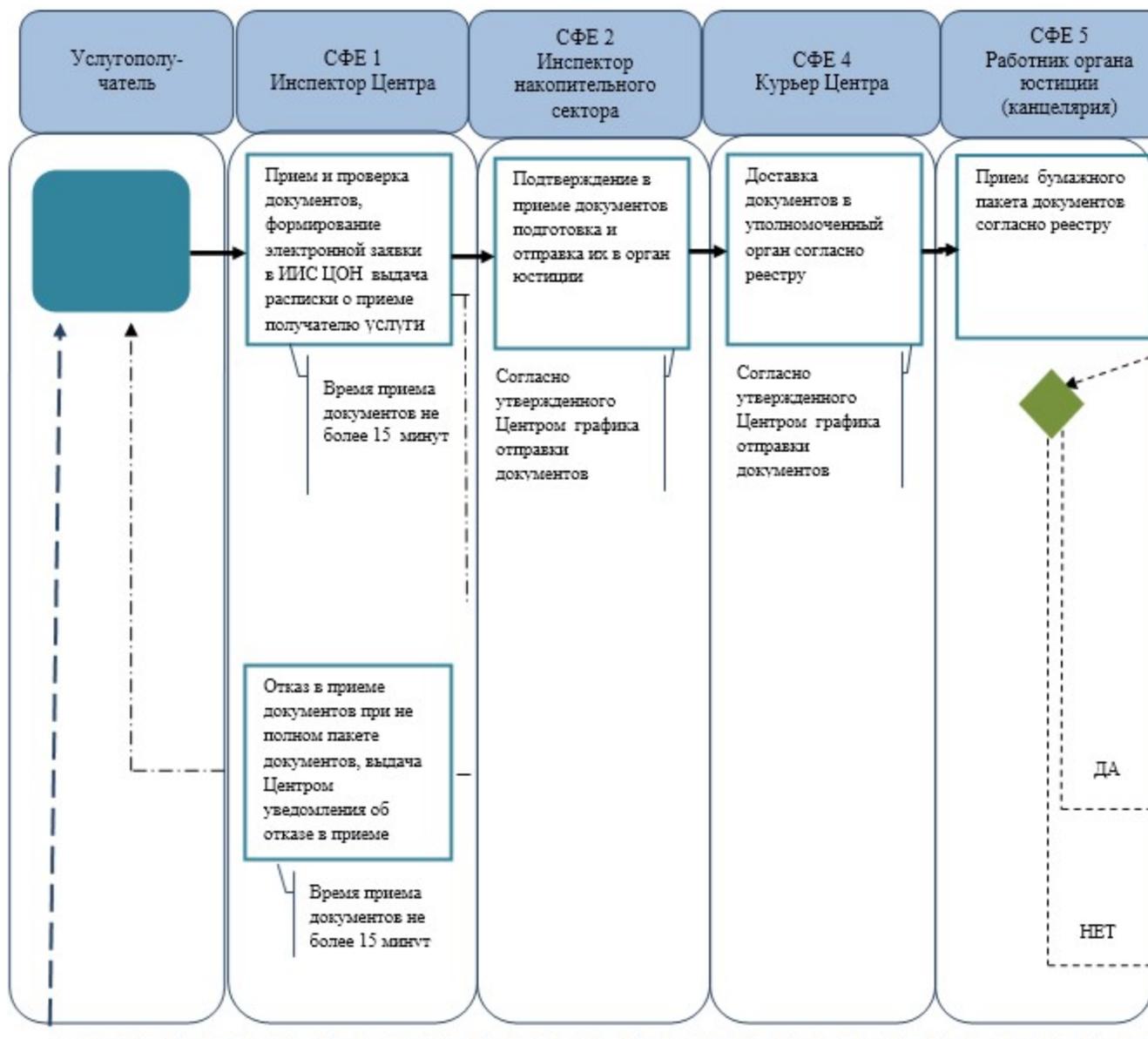
(наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

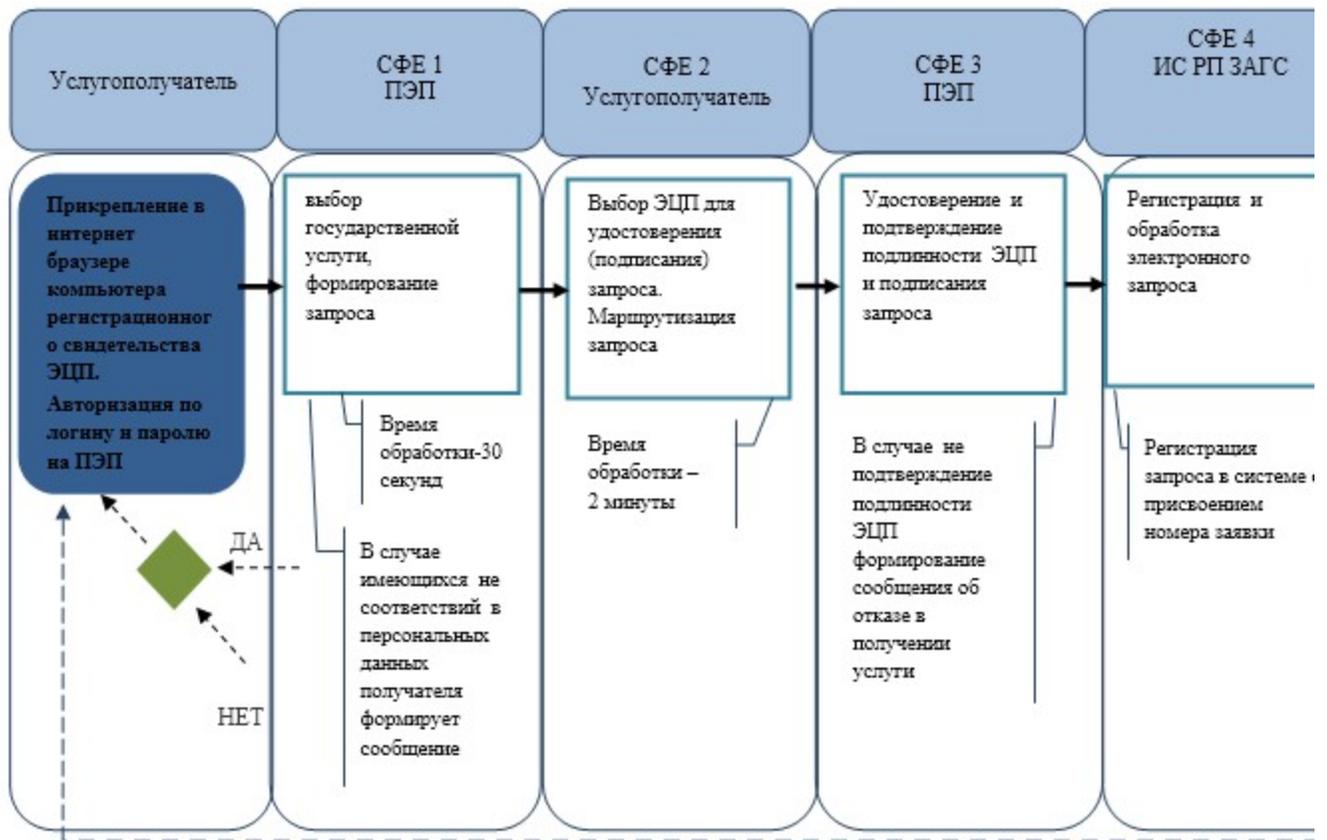
**При оказании услуги через уполномоченный орган*



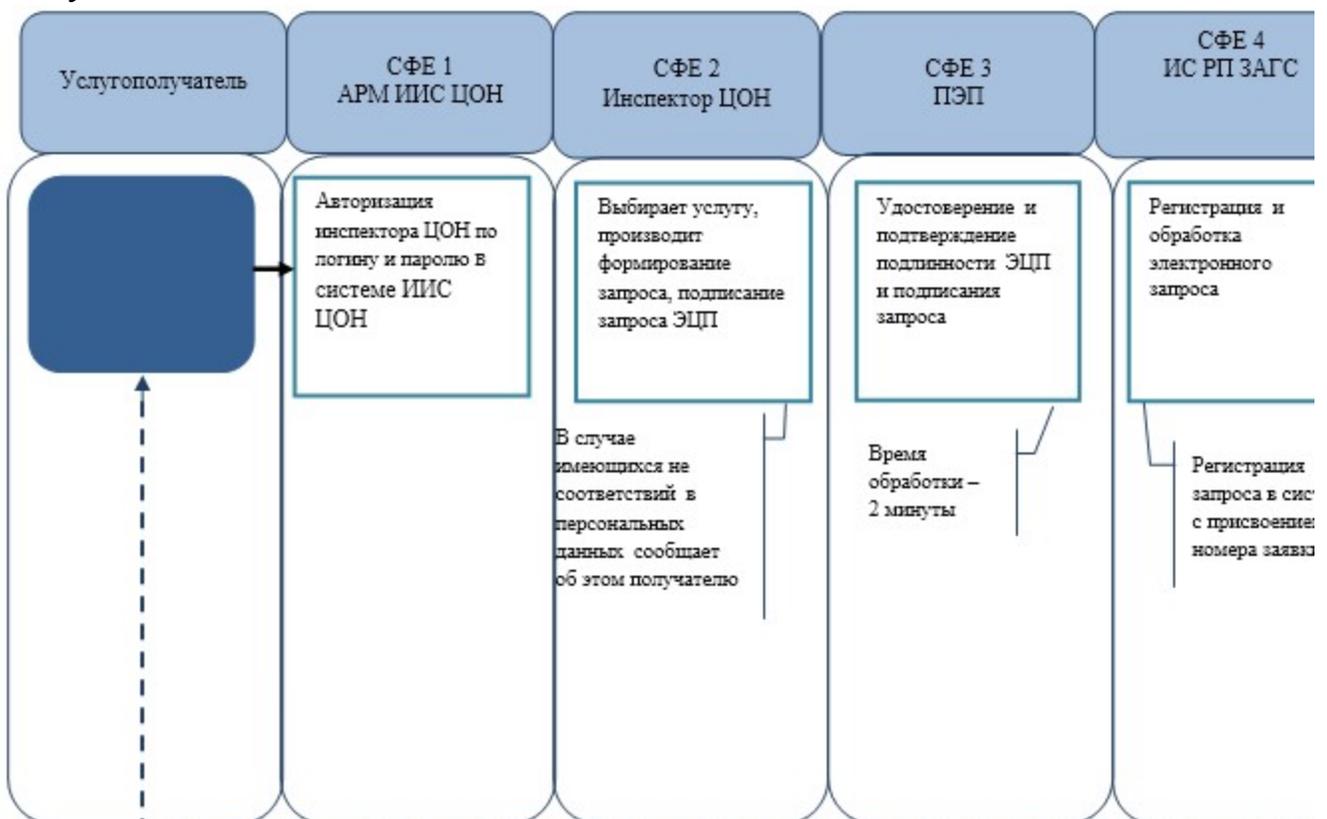
**При оказании услуги через Центры обслуживания населения*



**При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



***При предоставлении услуги в электронном формате через Центры обслуживания населения*



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания на

-АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ИС РП ЗАГС - Информационная система Регистрационный пункт ЗАГС;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

П р и л о ж е н и е 6
к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 января 2014 года № 36

Регламент государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Восстановление записей актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

у с л у г о д а т е л я ;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – ц е н т р) .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги :

1) прием документов специалистом услугодателя или работником центра и регистрация заявления ;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя ;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя ;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и

апостилирования _____ услугодателя;

специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования _____ услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями _____ (работниками) _____ услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя восстанавливает актовую запись и выписывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается услугополучателю на основании расписки или работнику центра согласно реестру под роспись.

Заявления, поступающие с центра в информационной системе государственных органов не регистрируются.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме

электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Перечень необходимых документов указаны в пункте 9 стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

12. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

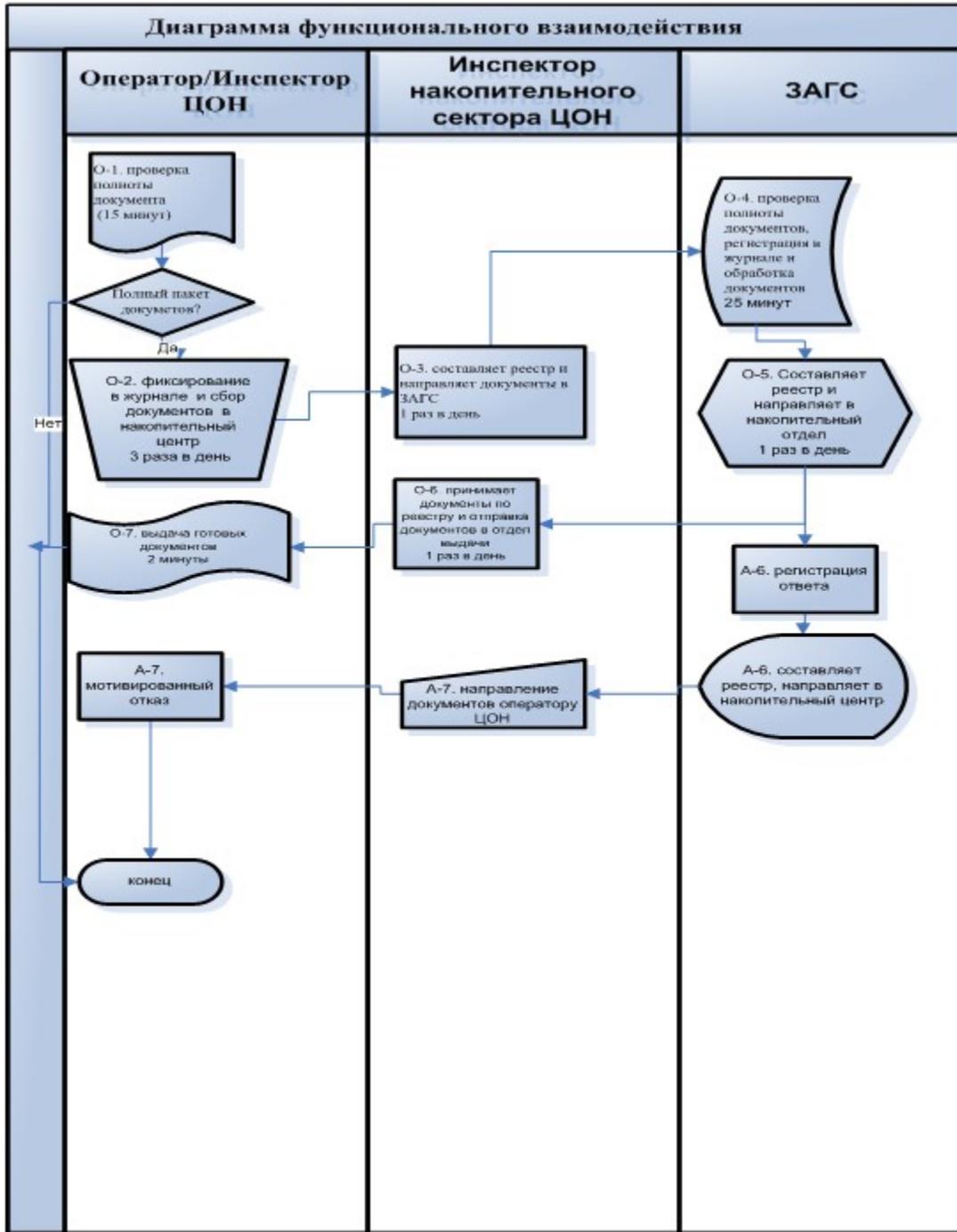
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Восстановление записей актов
гражданского состояния»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, восстановление акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов услугополучателю на основании расписки или работнику центра по реестру
4	Форма завершения (свидетельство о рождении)	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и передача документов на рассмотрение исполнителю	Направление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем или работникам центра
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	15 календарных дней, в случае направления запроса и дополнительной проверки продлевается на 15 календарных дней	30 минут	15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Восстановление записей актов
гражданского состояния»

Диаграмма функционального взаимодействия



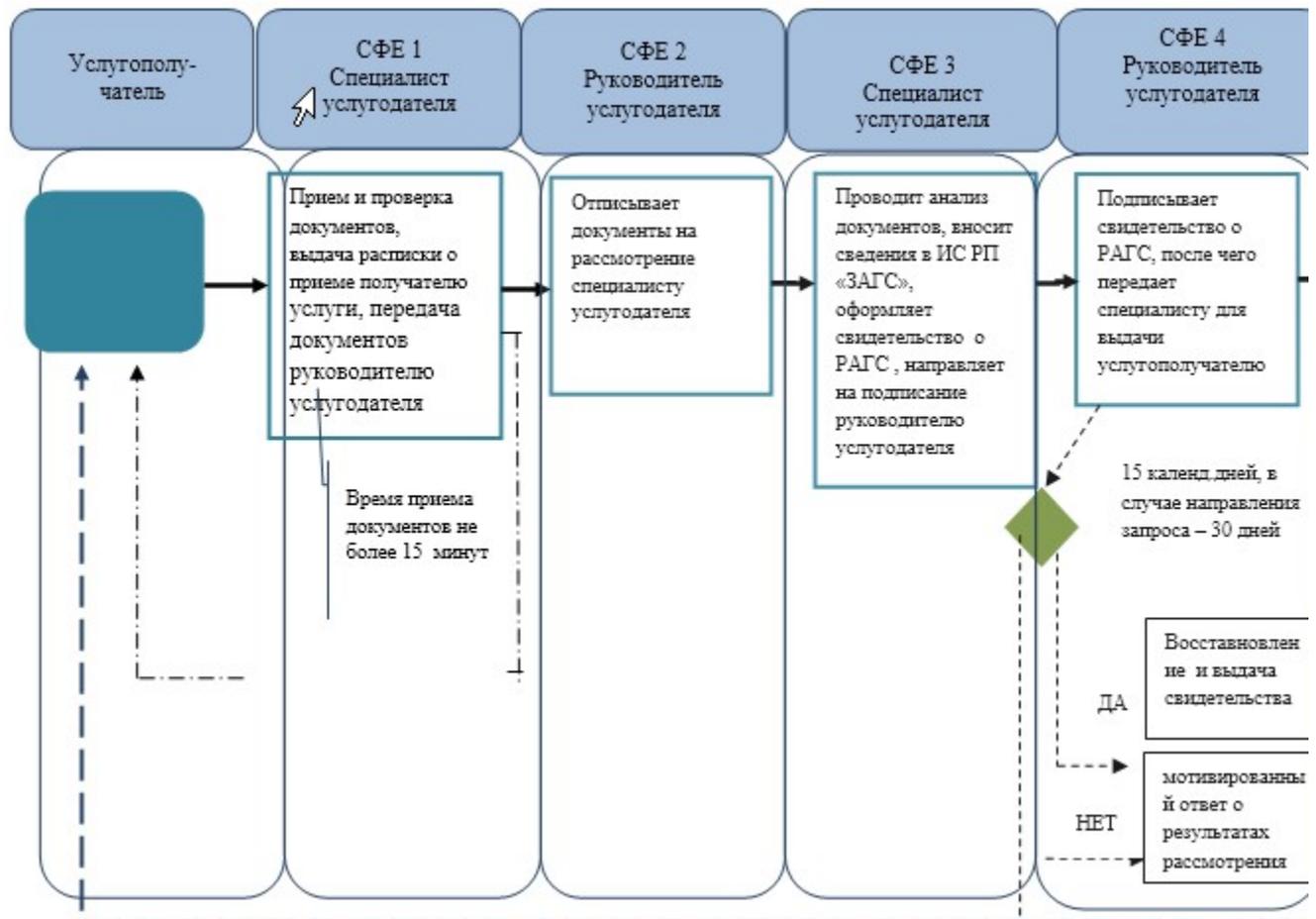
Приложение 3
к Регламенту оказания государственной услуги
«Восстановление записей актов гражданского состояния»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**

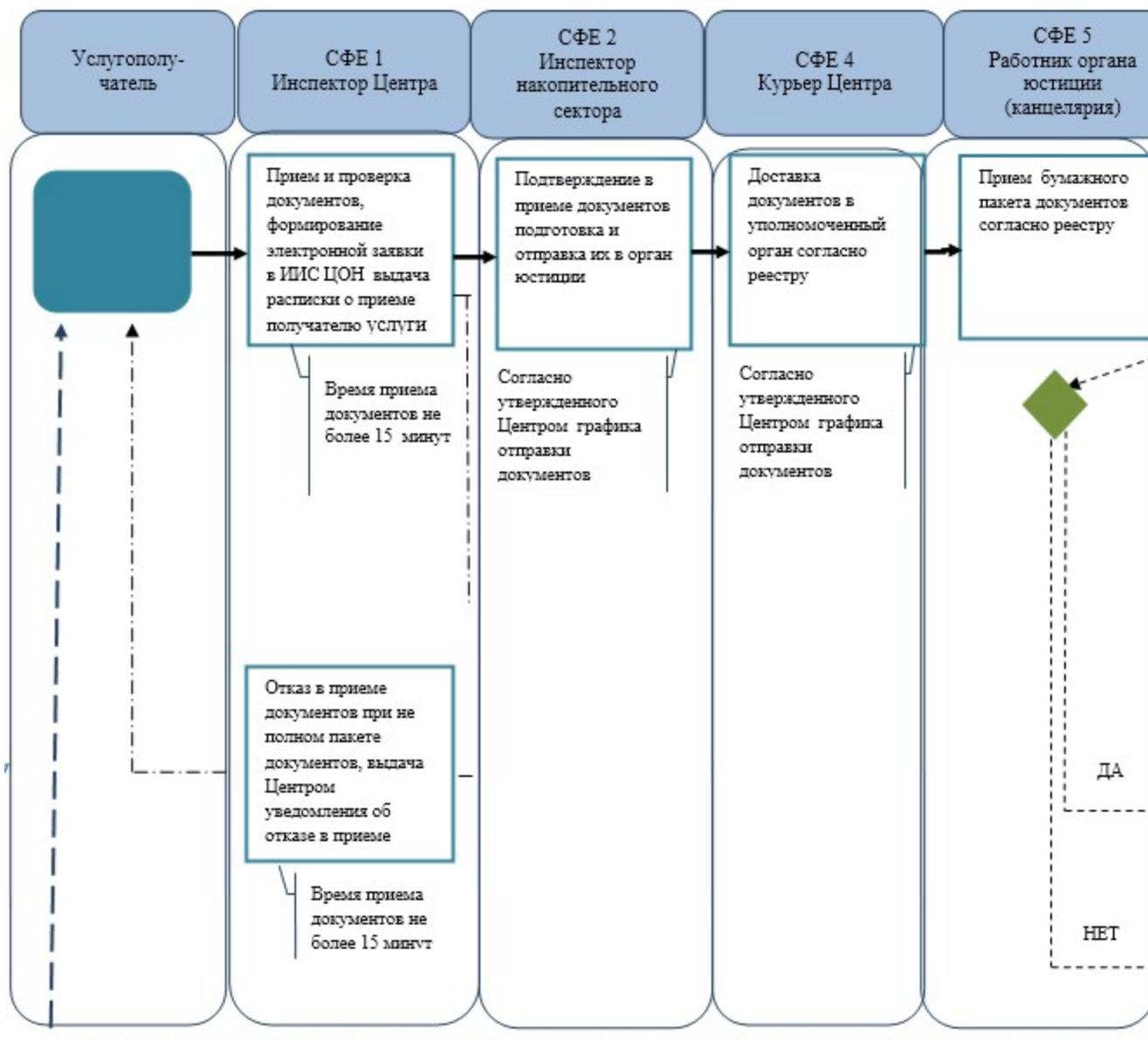
«Восстановление записей актов гражданского состояния» (наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**При оказании услуги через уполномоченный орган*



**При оказании услуги через Центры обслуживания населения*



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания населения;

- ИС РП «ЗАГС»- информационная система регистрационный пункт «ЗАГС».

П р и л о ж е н и е 7
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 января 2014 года № 36

**Регламент государственной услуги
«Регистрация смерти, в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в акты гражданского состояния»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – С т а н д а р т) .

Государственная услуга «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – у с л у г о д а т е л и) .

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через: у с л у г о д а т е л я ;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ц е н т р) ;

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) у с л у г о д а т е л я :

регистрация смерти и выдача свидетельства о смерти на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) в ц е н т р е :

выдача свидетельства о смерти на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя или работником центра и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается услугополучателю на основании расписки или работнику центра согласно реестру под роспись.

Должностное лицо услугодателя подписывает отказ в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию для выдачи курьеру центра.

Отказ услугополучателю выдается в течение 1 рабочего дня со дня сдачи документов в канцелярию услугодателя.

Заявления, поступающие с центра в информационной системе государственных органов не регистрируются.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания;

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а

также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

12. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги
«Регистрация смерти, в том числе
внесение изменений, дополнений и

исправлений в записи актов
гражданского состояния»

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

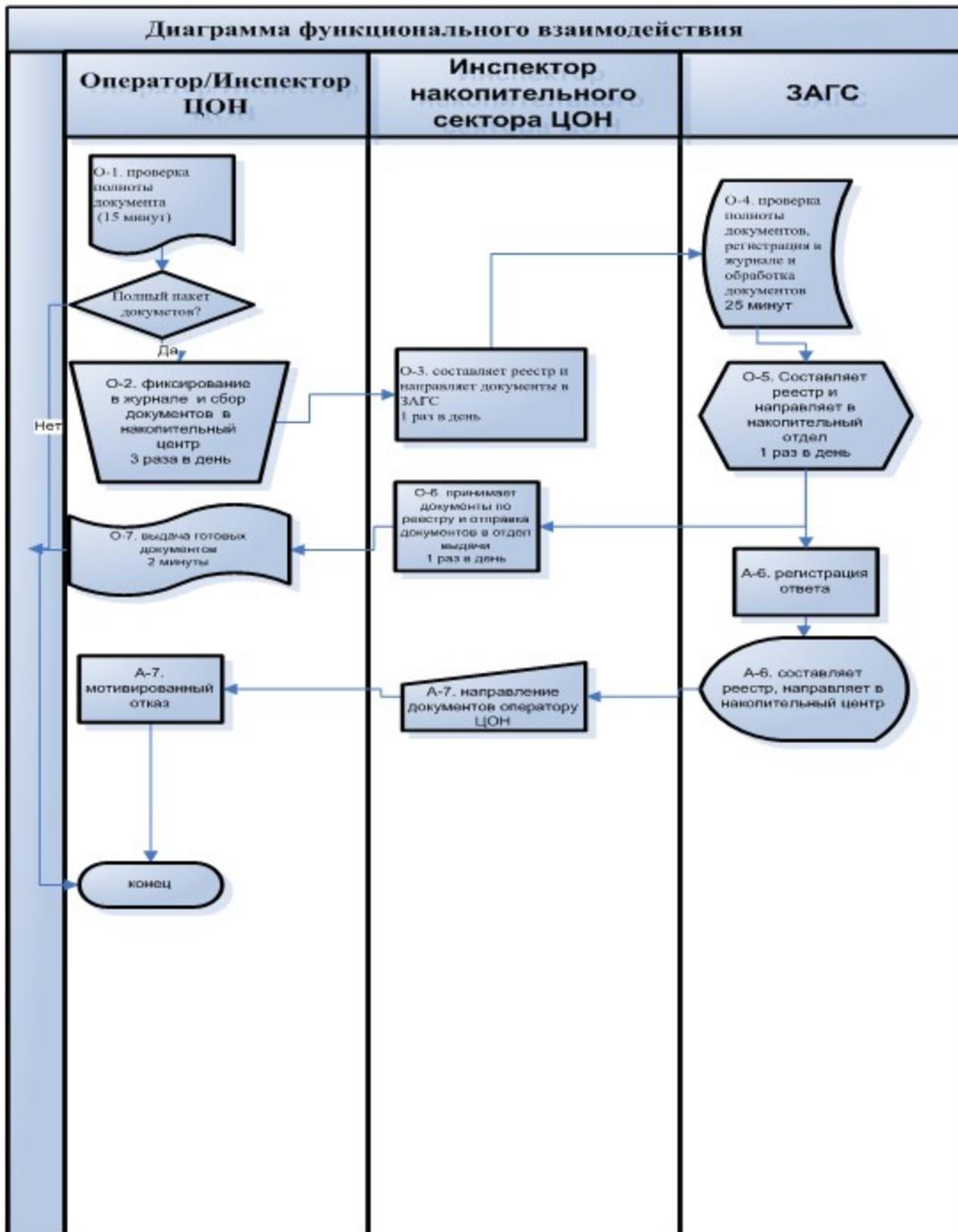
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру от работника центра	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в Информационную систему регистрационный пункт «ЗАГС», Оформление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов услугополучателю на основании расписки или работнику центра по реестру
4	Форма завершения (свидетельство о регистрации акта гражданского состояния)	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и передача документов на рассмотрение	Направление свидетельство о регистрации акта гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем или работникам центра
				1 рабочий день, заявление о внесении изменений 15 календарных дней,		

5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	в случае направления запроса и дополнительной проверки продлевается на 15 календарных дней	30 минут	15 минут
---	-------------------------------------	----------	----------	---	----------	----------

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
«Регистрация смерти, в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния»

Диаграмма функционального взаимодействия



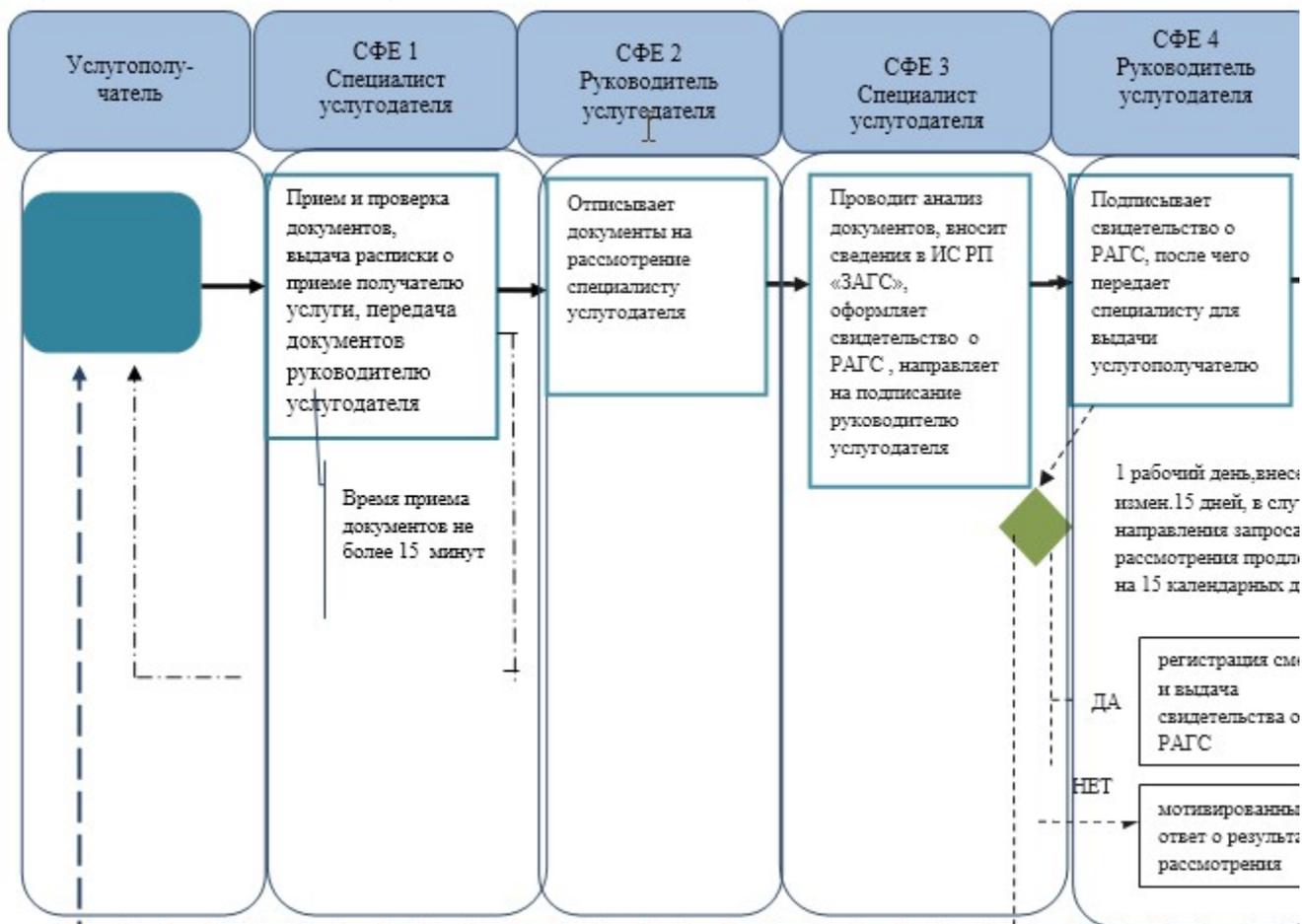
Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и**

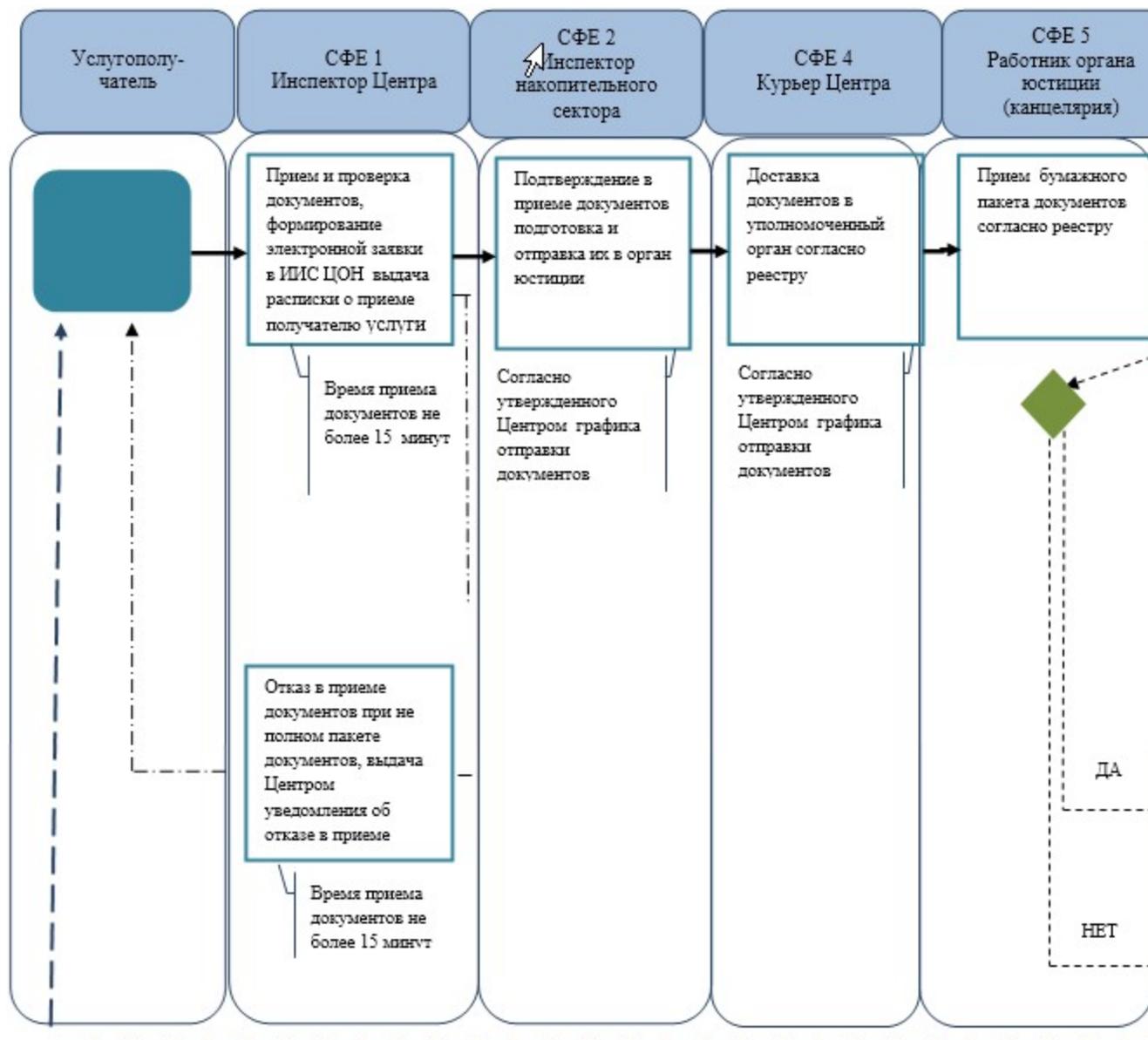
исправлений в записи актов гражданского состояния» (наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**При оказании услуги через уполномоченный орган*



**При оказании услуги через Центры обслуживания населения*



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания на

- ИС РП «ЗАГС» - Информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС».

П р и л о ж е н и е 8
к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 января 2014 года № 36

**Регламент государственной услуги
«Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение
изменений, дополнений и исправлений в акты
гражданского состояния»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через территориальные органы юстиции.

2. Форма оказания государственной услуги: не автоматизированная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

регистрация усыновления (удочерения) и выдача свидетельства об усыновлении (удочерения) на бумажном носителе либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения при предъявлении документа, удостоверяющего личность ;

после внесенных изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о рождении услугополучателю выдается новое свидетельство с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленное подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги :

- 1) прием документов специалистом услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя ;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;
- специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» ;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается услугополучателю на основании расписки.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

При приеме необходимых документов на оказание государственной услуги сотрудник услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) даты приема запроса;
- 2) количества приложенных документов;

3) даты, времени выдачи документов;
 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
 к Регламенту государственной услуги
 «Регистрация усыновления (удочерения) в том числе внесение изменений, дополнений исправлений в записи актов гражданского состояния»

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя

3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в информационную систему регистрационный пункт «ЗАГС», оформление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов услугополучателю на основании расписки
4	Форма завершения (свидетельство о регистрации акта гражданского состояния)	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и передача документов на рассмотрение	Направление свидетельства о регистрации акта гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	1 рабочий день, внесение изменений - 15 дней, в случае направления запроса и дополнительной проверки 30 календарных дней	30 минут	15 минут

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация усыновления (удочерения),
в том числе внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов гражданского
состояния

Справочник

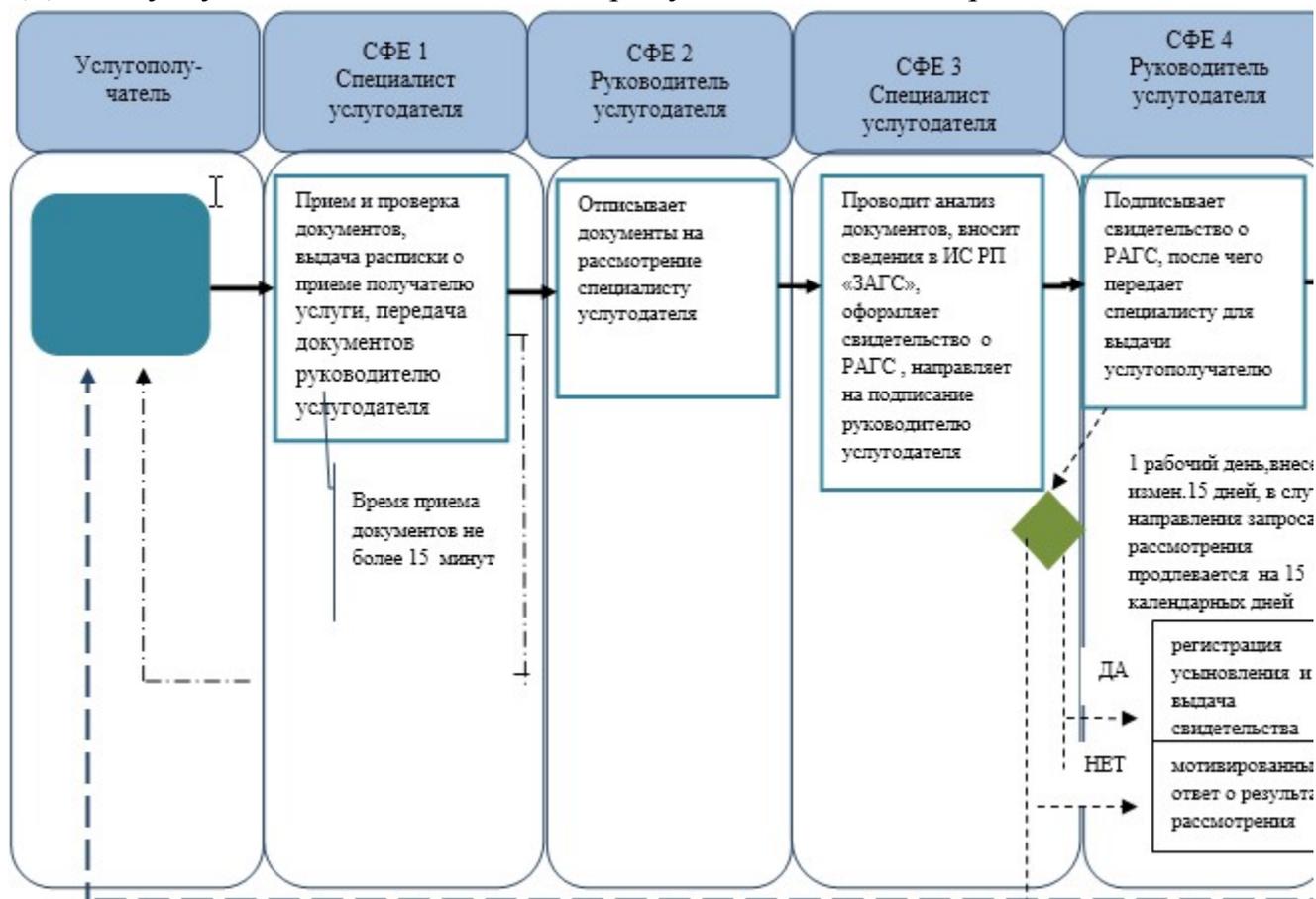
бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация усыновления, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

(наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Данная услуга оказывается только через уполномоченный орган*



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

- ИС РП «ЗАГС»- информационная система регистрационный пункт «ЗАГС».

П р и л о ж е н и е 9
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 января 2014 года № 36

**Регламент государственной услуги
«Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов
гражданского состояния»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559 (далее – **С т а н д а р т**) .

Государственная услуга «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через :
у с л у г о д а т е л я ;

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации

государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя:

государственная регистрация расторжения брака (супружества) и выдача свидетельства о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) в центре:

выдача свидетельства о государственной регистрации расторжении брака (супружества) на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) на портале – уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты на регистрацию расторжения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя или работником центра и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;
- специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;
- 3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье»;
- 4) после проверки и анализа представленных документов специалист

услугодателя в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния;

5) после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя, затем на свидетельство о регистрации акта гражданского состояния ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовое свидетельство о регистрации акта гражданского состояния передается услугополучателю на основании расписки или работнику центра согласно реестру под роспись.

Заявления, поступающие с центра в информационной системе государственных органов не регистрируются.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов

до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

12. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

2) в случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документ в виде сканированной копии прикрепляется к электронному з а п р о с у .

Результатам оказания государственной услуги на портале является получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации рождения в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Выдача готовых документов при обращении через портал осуществляется в ц е н т р е .

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему р е г л а м е н т у .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 15 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация расторжения брака (супружества),
в том числе внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов
гражданского состояния»

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

№ действия (1 хода, потока работ)	2	3	4	5	6
			Руководитель отдела		

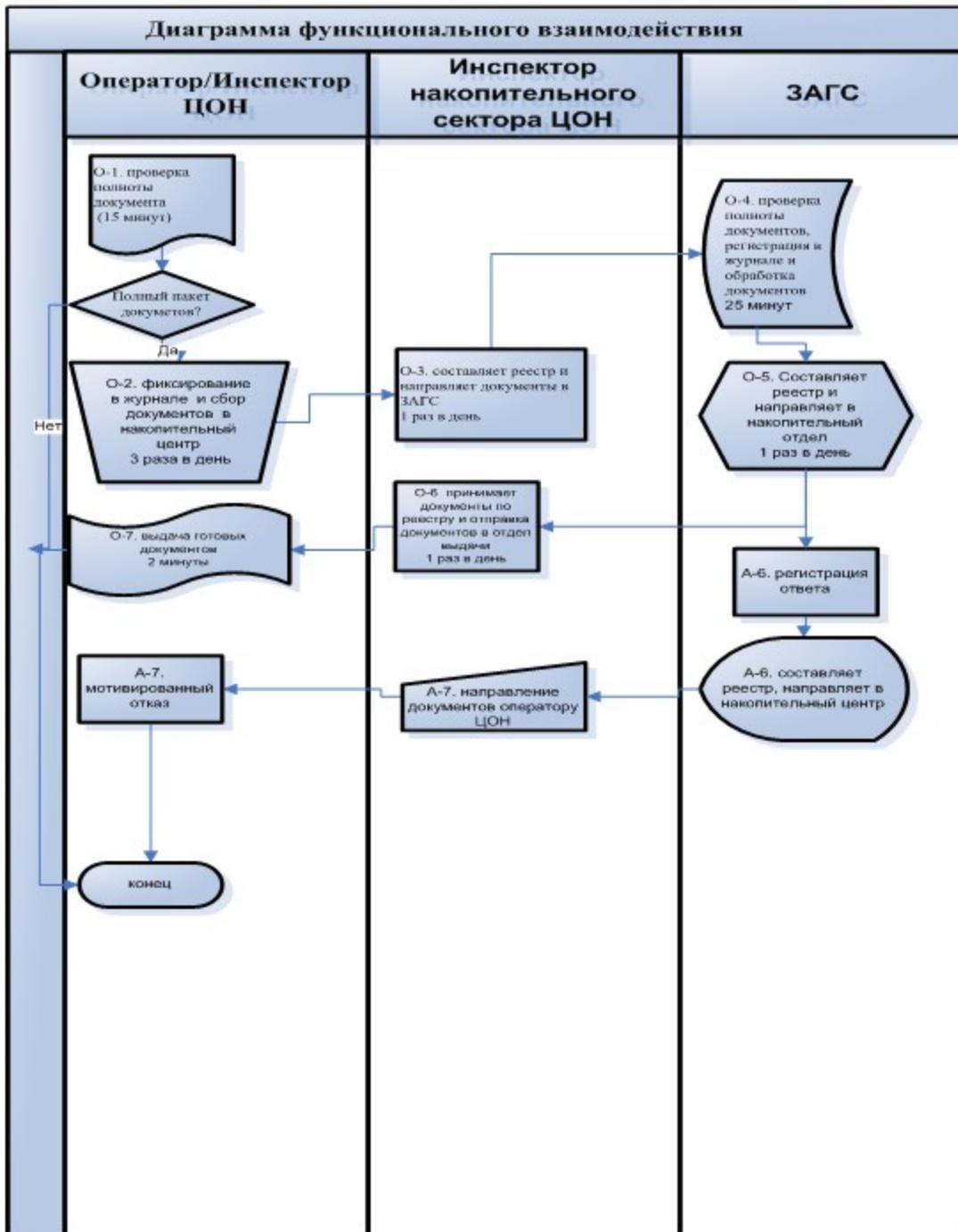
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	л и б о специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	П р и е м документов по реестру	Отписывает документы н а рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	П р и е м и проверка документов, проведения анализа документов, внесение сведений в Информационную систему регистрации пункт «ЗАГС», Оформление свидетельства о регистрации а к т а гражданского состояния	Подписание свидетельства о регистрации в а к т а гражданского состояния, поставление гербовой печати услугодателя	В ы д а ч а готовых документов услугополучателю на основании расписки или работнику центра по реестру
4	Ф о р м а завершения (свидетельство о рождении)	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электрон-ного документо-оборота услугодателя и передача документов н а рассмотрение	Направление свидетельство о регистрации а к т а гражданского состояния на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа услугополучателем и л и работникам центра
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	на основании решения суда 2 рабочих д н я , заявление о внесении изменений 15 дней, в случае направления запроса и дополнительной проверки 15 календарных д н е й , по взаимному		15 минут

			согласию спругов 30 календарных дней	30 минут	
--	--	--	---	----------	--

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Регистрация расторжения брака (супружества),
в том числе внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов
гражданского состояния»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация расторжения брака (супружества),
в том числе внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов гражданского
состояния

Справочник

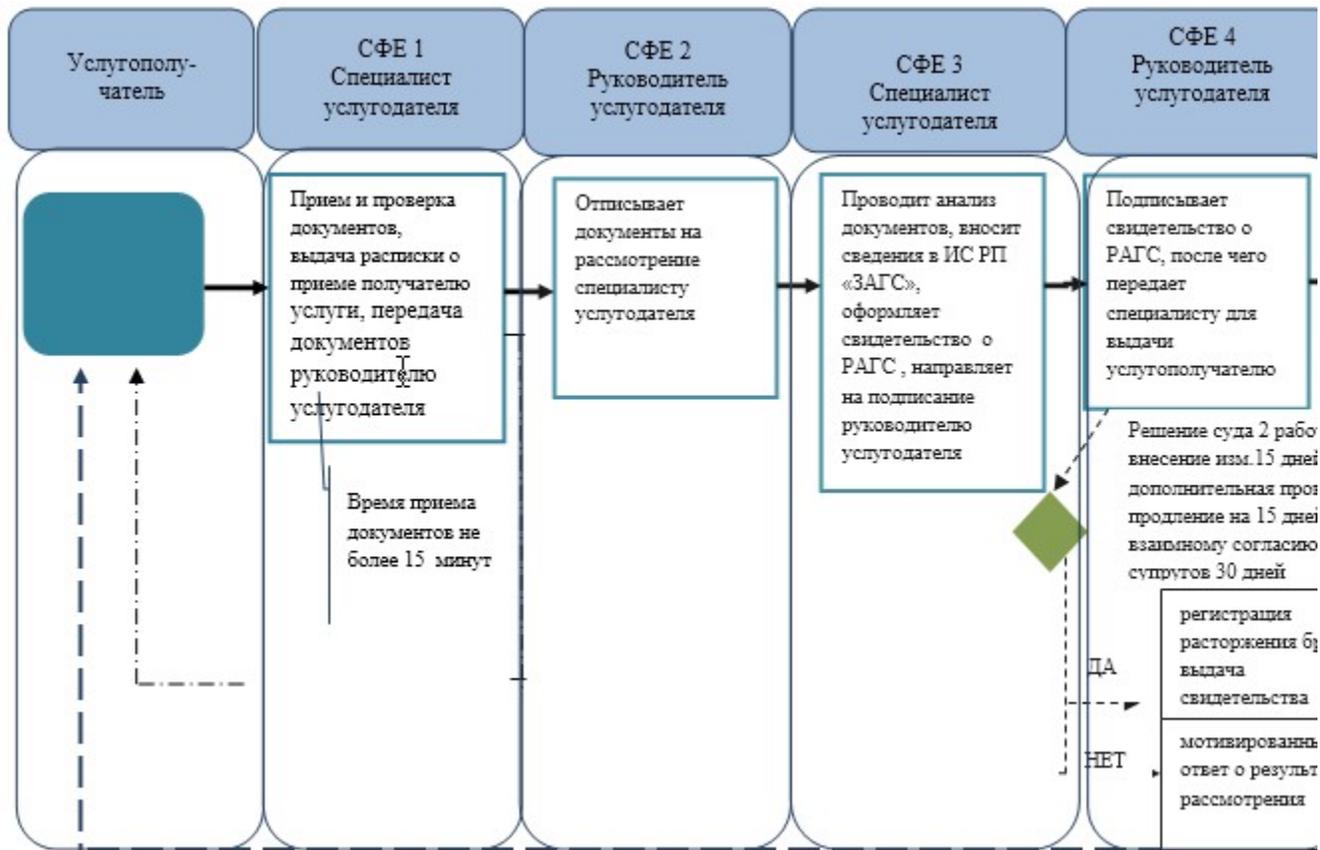
бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение

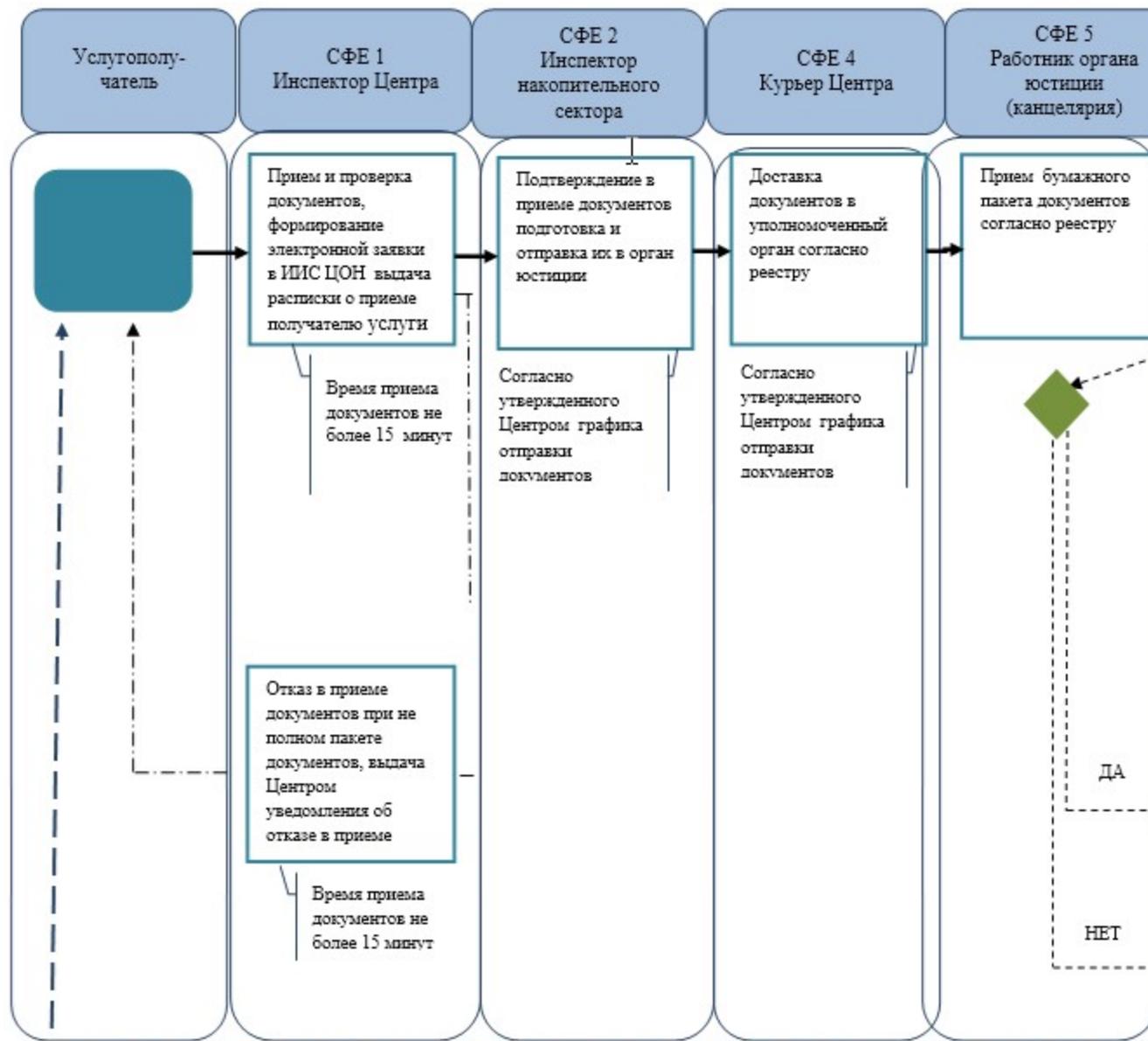
**изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»
(наименование государственной услуги)**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

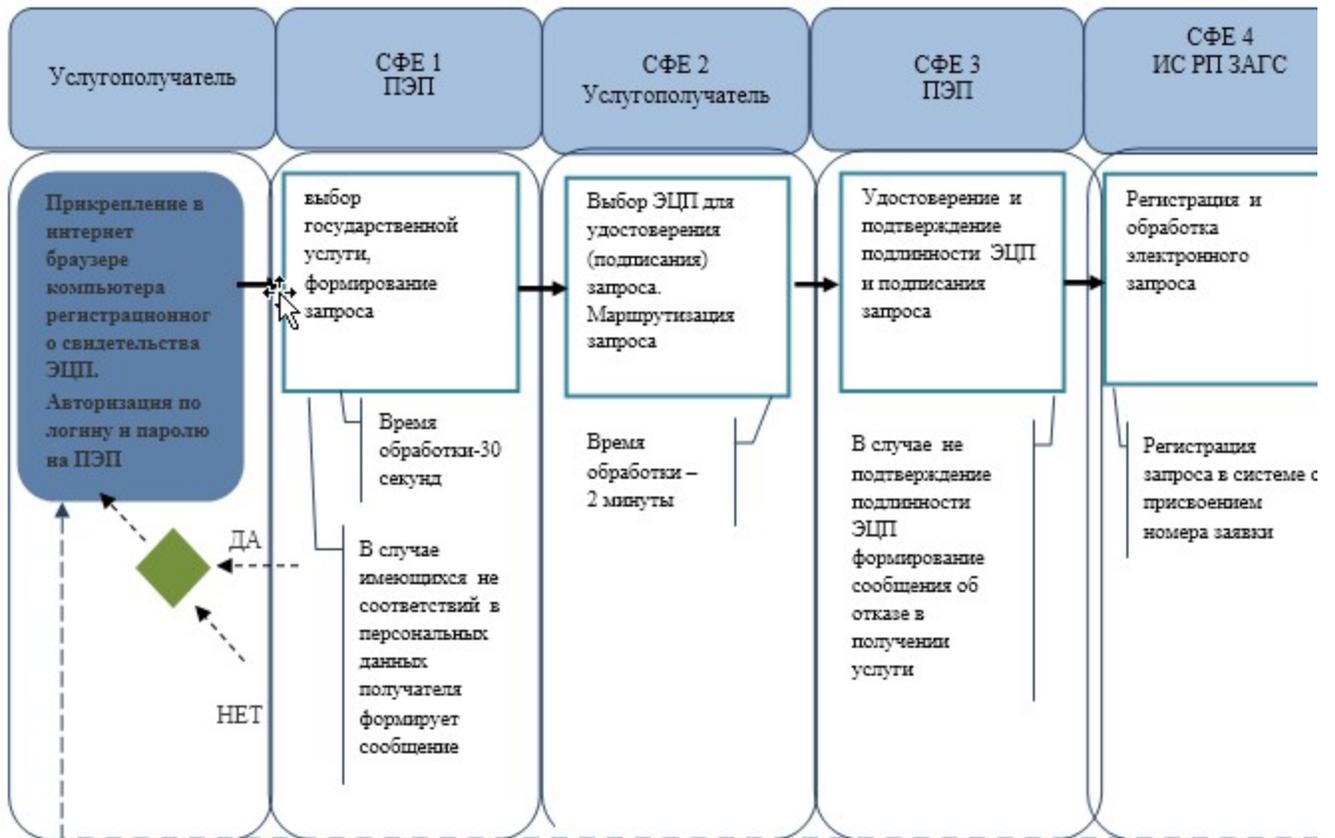
**При оказании услуги через уполномоченный орган*



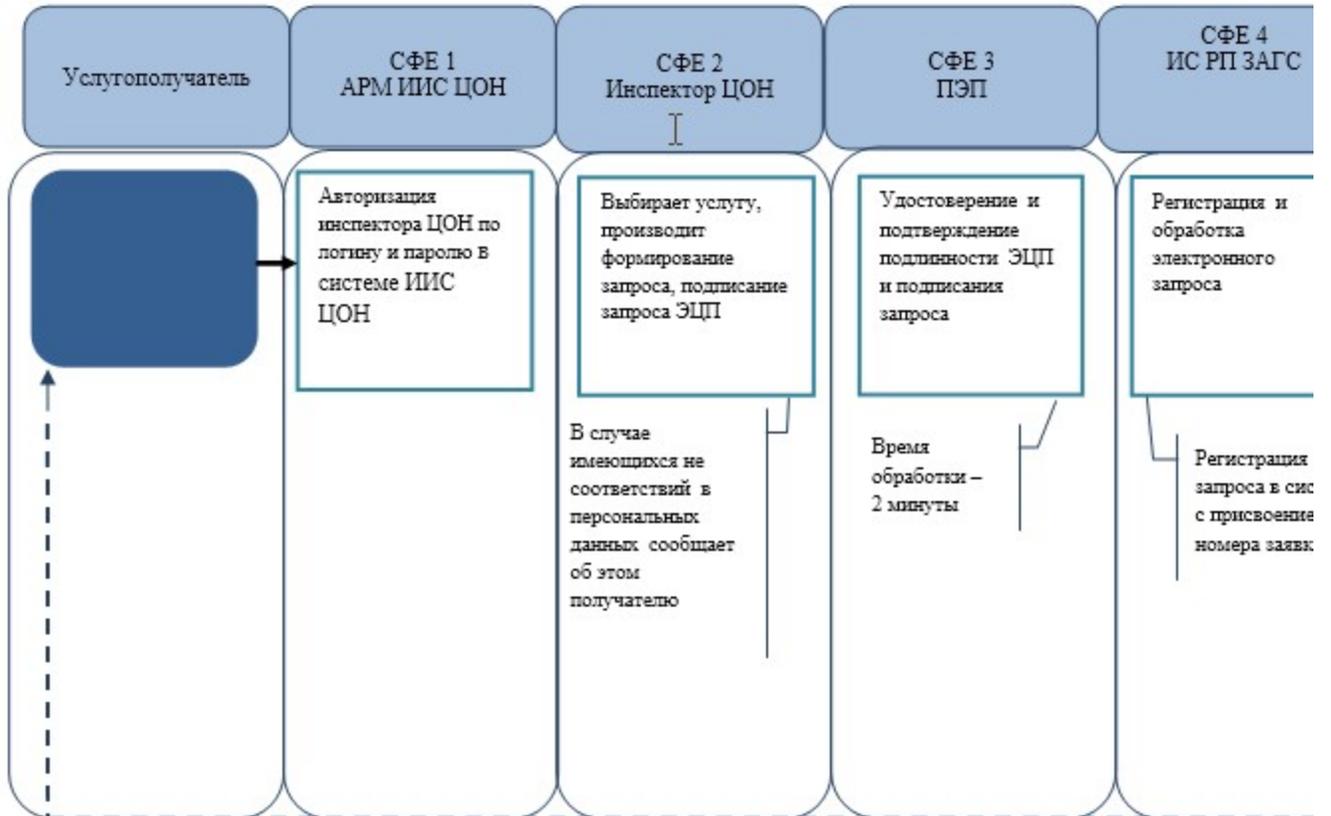
**При оказании услуги через Центры обслуживания населения*



**При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



****При предоставлении услуги в электронном формате через Центры обслуживания населения**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания н

-АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись;

- ИС РП «ЗАГС» - Информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС».

П р и л о ж е н и е 1 0
к приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 января 2014 года № 36

**Регламент государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих
из органов юстиции и иных государственных органов,
а также от нотариусов Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31

декабря 2013 года № 1559 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан и департаментами юстиции областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) в центре – выдача готовых документов со штампом «апостиль» на бумажном носителе согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) на портале – мотивированный ответ о результатах рассмотрения в оказании государственной услуги услугополучатель получает в письменном виде в центре либо в «личном кабинете» на портале в виде электронного документа.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и :

1) прием документов сотрудником услугодателя (в случае апостилирования документа Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан) или работником центра и
р е г и с т р а ц и я з а я в л е н и я ;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов
с п е ц и а л и с т о м у с л у г о д а т е л я ;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом
у с л у г о д а т е л я ;

4) выдача результата оказания государственной услуги работнику центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в
процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя (в случае апостилирования документа Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан);
руководитель услугодателя;

руководитель отдела по регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования услугодателя;

специалист отдела по регистрации актов гражданского состояния и
апостилирования услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между сотрудниками подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования или специалисту отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования (в территориальных органах юстиции, где не предусмотрена единица руководителя отдела) для исполнения;

3) специалист отдела регистрации актов гражданского состояния и апостилирования проверяет представленные документы на соответствие пункту

9 Стандарта, действующему законодательству, а также Кодексу Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье».

7. После проверки и анализа представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта специалист услугодателя – регистрирует документы в реестре, после чего сотрудник канцелярии услугодателя выдает готовый документ со штампом «апостиль» на бумажном носителе работнику центра по р е е с т р у .

Выдача готовых документов со штампом «апостиль» осуществляется в центре либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего л и ч н о с т ь .

8. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта .

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала .

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с

у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель или центр получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП.

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

11. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется :

- 1) запрос в форме электронного документа удостоверенный ЭЦП услугополучателя ;
- 2) документ, подлежащий апостилированию в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
- 3) сведения об оплате в бюджет государственной пошлины;
- 4) сведения, удостоверяющие личность услугополучателя;

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя .

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к

настоящему

Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

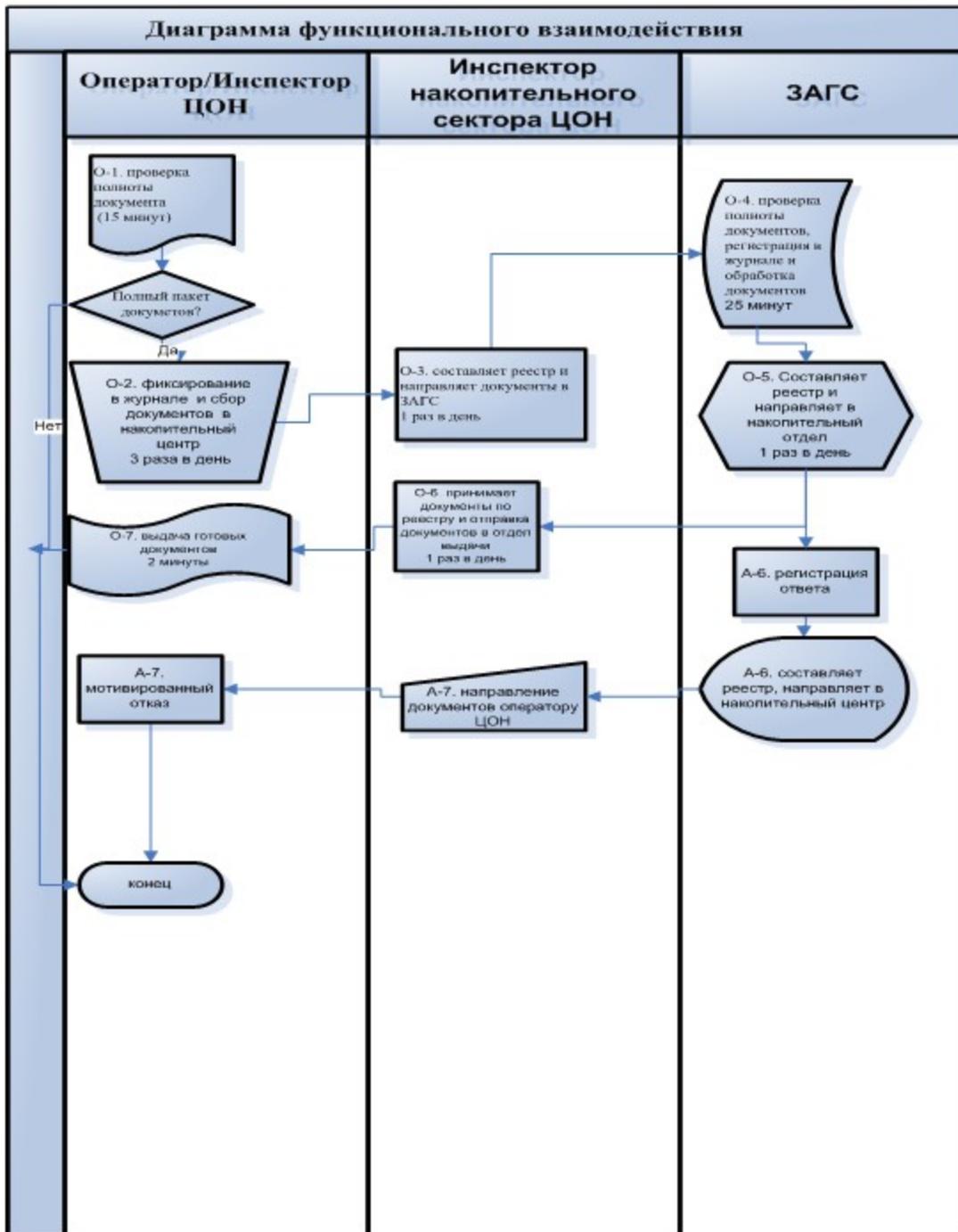
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель отдела либо специалист отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение руководителю отдела или специалисту отдела (где не предусмотрена единица начальника отдела)	Прием и проверка документов, регистрация в реестре, проведение анализа, рассмотрение заявления и документов, проставление штампа «апостиль» на документе	Подписание результата оказания государственной услуги	Выдача готовых документов работнику центра по реестру

4	Форма завершения (документ со штампом апостиль")	Регистрация в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и выдача расписки услугополучателю	Отметка в Единой системе электронного документо-оборота услугодателя и передача документов на рассмотрение	Направление результата оказания государственной услуги на подписание руководителю услугодателя	Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа работникам центра по реестру
5	Длительность каждой процедуры	30 минут	15 минут	2 рабочих дня	30 минут	15 минут

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Апостилирование официальных документов,
исходящих из органов юстиции и иных
государственных органов, а также нотариусов
Республики Казахстан»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих из органов**

ЮСТИЦИИ

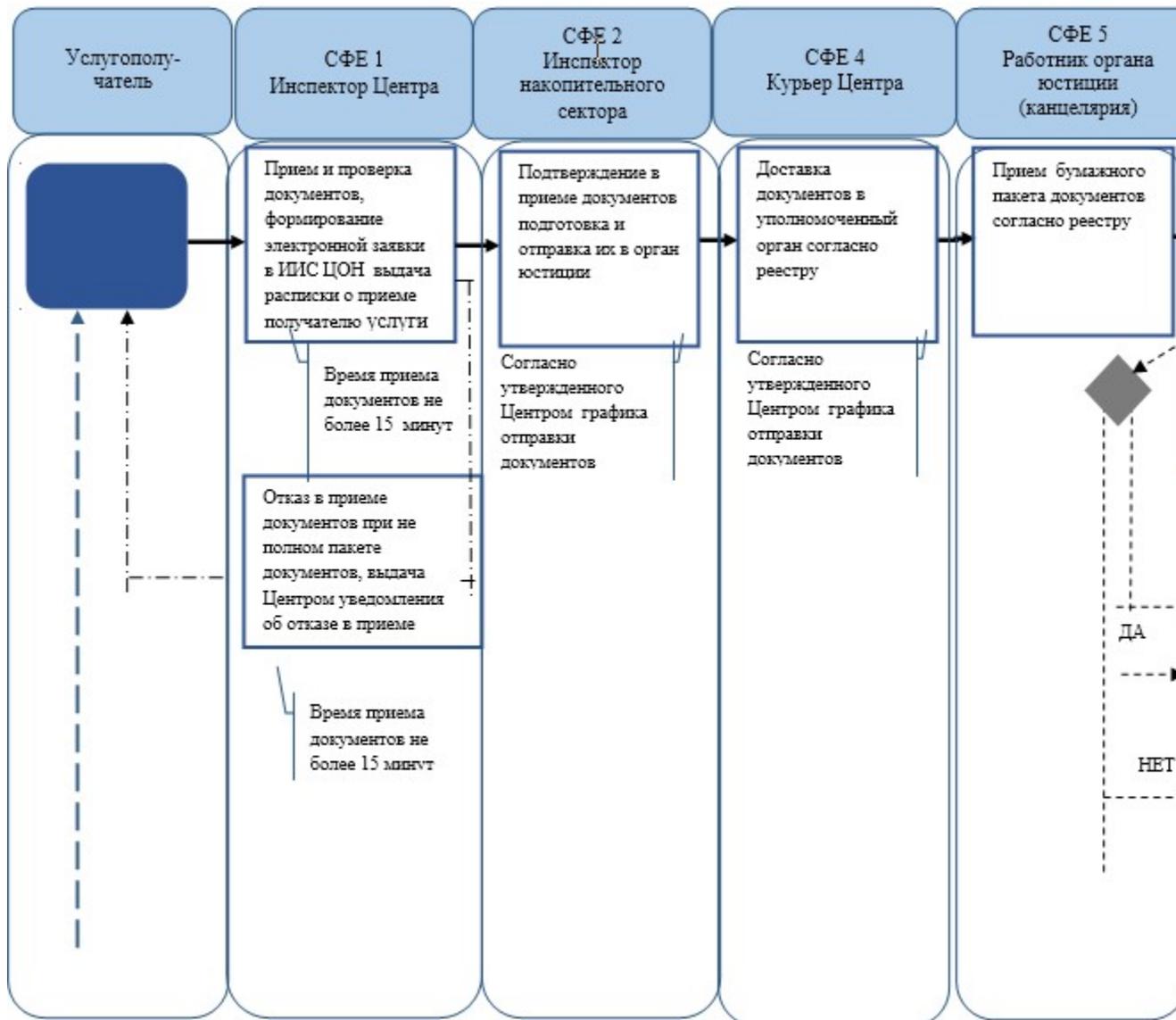
и иных государственных органов, а также нотариусов

Республики Казахстан»

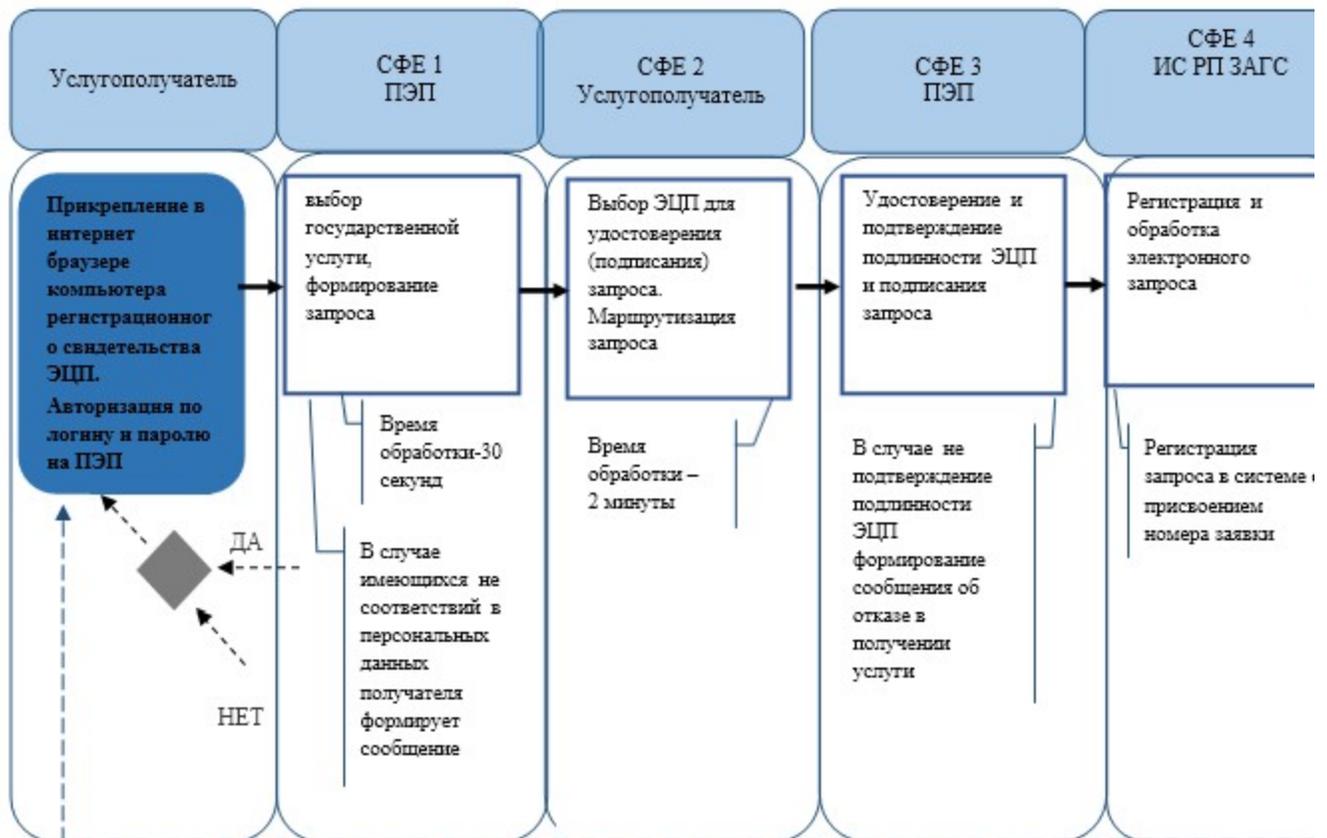
(наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 19.06.2014 № 215 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

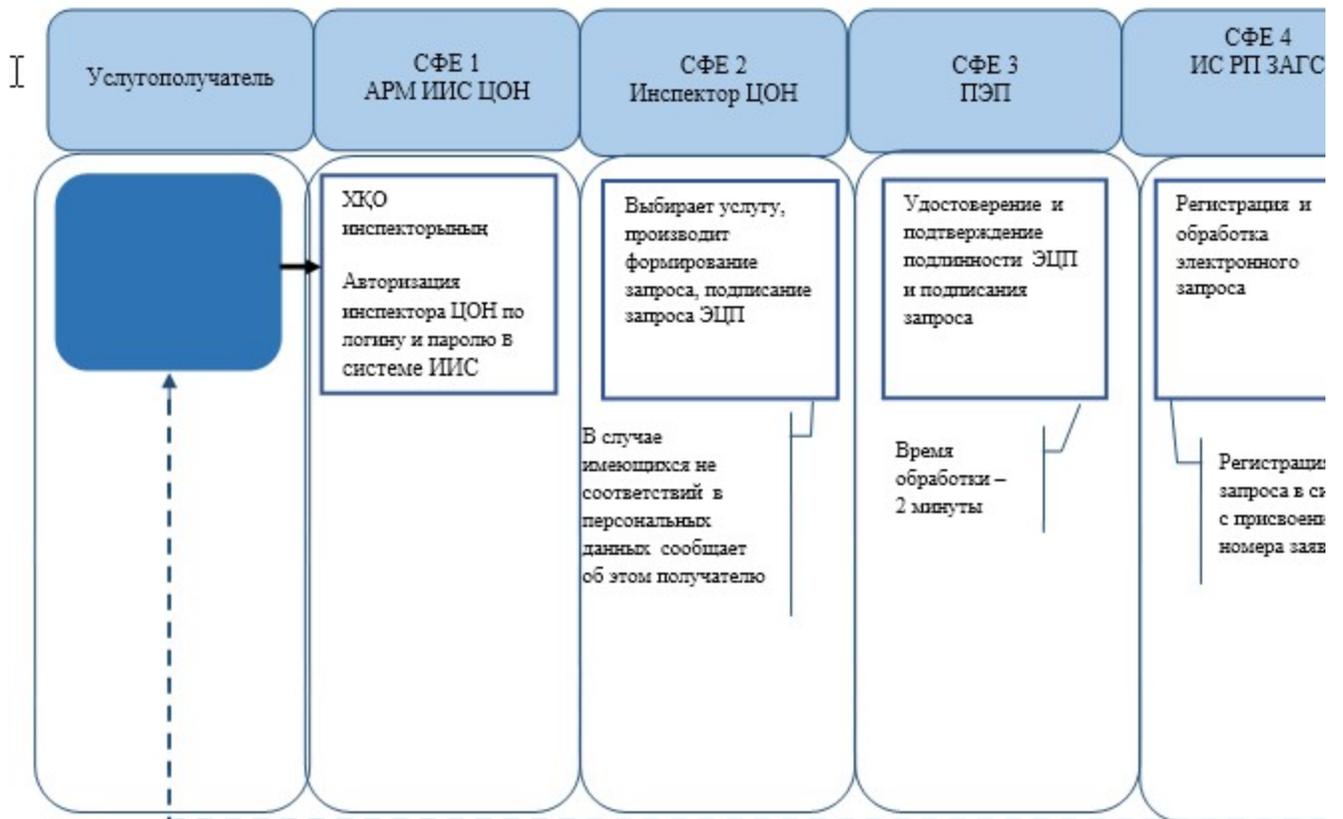
**Данная услуга оказывается только через Центры обслуживания населения*



**При оказании услуги посредством Портала электронного правительства*



****При предоставлении услуги в электронном формате через Центры обслуживания населения**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

- ИИС ЦОН - Интегрированная информационная система Центров обслуживания на

-АРМ ИИС ЦОН – Автоматизированное рабочее место оператора Интегрированной информационной системы Центров обслуживания населения;

- ПЭП - Портал "Электронное правительство";

- ЭЦП - электронно-цифровая подпись;

- ИС РП «ЗАГС» - Информационная система Регистрационный пункт «ЗАГС».